

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
NA CMENTARZU KOMUNALNYM
W CZĘSTOCHOWIE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze na Cmentarzu Komunalnym w Częstochowie.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest wolny i konkurencyjny.
3. Konkurs na stanowisko urzędnicze nastąpi po rozpatrzeniu możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska lub osób wykonujących czynności z tytułu umowy zlecenia o charakterze stałym oraz w ramach awansu zawodowego.
4. Decyzję o wszczęciu postępowania konkursowego podejmuje Dyrektor Cmentarza.
5. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
6. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowisko urzędnicze z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2

Komisja konkursowa

1. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - a) Dyrektor Cmentarza - Przewodniczący komisji
 - b) Główny Księgowy Cmentarza – członek komisji
 - c) Pracownik kadr Cmentarza – członek komisji
2. Posiedzenia komisji są protokołowane.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Przewodniczący przedstawia członkom zgromadzone dokumenty, zarządza głosowanie, a w razie konieczności rozstrzygnięcie istotnych spraw.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu i przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 3

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Analiza dokumentów i ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
5. Ogłoszenie wyników konkursu.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który:
 - a) jest obywatelem polskim,

- b) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - c) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - e) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - f) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Cmentarza.
3. Ogłoszenie zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) wskazanie zakresu zadań wynikających z karty wymagań stanowiskowych
 - d) wymagane wykształcenie
 - e) dodatkowe kwalifikacje
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń
 - g) termin i miejsce składania dokumentów
 - h) inne informacje.
- Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kandydaci przystępujący do konkursu zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów w sekretariacie Cmentarza Komunalnego.
5. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Analiza dokumentów i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

- 1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję konkursową z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
- 2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
- 3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku na Cmentarzu.
- 4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie dokumentów, umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 5. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- 6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym.

§ 6

Wybór kandydata, sporządzenie protokołu i ogłoszenie wyników konkursu

1. Komisja konkursowa przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
3. Komisja konkursowa dokonuje oceny kandydata, uwzględniając:
 - a) wymagania formalne
 - b) predyspozycje osobowościowe
 - c) znajomość podstawowych przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku
 - d) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej
 - e) przygotowanie / doświadczenie zawodowe
 - f) znajomość / umiejętność obsługi programów komputerowych, pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu,
 - g) znajomość języka obcego.
4. Każdy z członków komisji przydziela kandydatom punkty w skali od 0 do 10.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
6. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg punktacji;
 - b) informację o metodzie naboru;
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Cmentarza w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
8. Informacja określona w ust. 7 zawiera nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru lub uzasadnieniem braku wyboru jakiegokolwiek kandydata.

Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

9. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
10. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru. Odpowiednie zastosowanie ma ust. 7,8,9 niniejszego paragrafu.

§7

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony na podstawie konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, następnie zwracane, a w razie nieodebrania przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą do odbioru w sekretariacie Cmentarza.