

Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 2) właściwym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nadzorującego pracę jednostki organizacyjnej;
- 3) właściwym Dyrektorem Departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej, w zakresie którego pozostają zadania realizowane przez jednostkę;
- 4) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach;
- 6) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 2.

1. Kandydata na wolne stanowisko wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na wolne stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór na wolne stanowisko prowadzi Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania.

Rozdział II

Nabór na wolne stanowisko

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko podejmuje Przewodniczący Zarządu, na wniosek właściwego Dyrektora Departamentu lub właściwego Członka

Zarządu; wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się Dyrektorowi Departamentu Organizacji i Zarządzania. Pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania weryfikuje wniosek pod kątem spełniania warunków niniejszej procedury.
3. Akceptacja wniosku przez Przewodniczącego Zarządu skutkuje rozpoczęciem naboru na wolne stanowisko.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania zamieszcza w BIP, a następnie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, przy czym:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 7) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 8) wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Za termin złożenia dokumentów, o którym mowa w ust. 3 (również w przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oraz oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

§ 5.

1. Nabór na wolne stanowisko składa się z dwóch etapów:
 - a) etap pierwszy - obejmuje następujące czynności: przyjęcie dokumentów aplikacyjnych, analiza złożonych dokumentów po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu, sporządzenie wykazów: kandydatów składających dokumenty aplikacyjne (według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Regulaminu) oraz wykazu kandydatów spełniających wymagania formalne

zawarte w ogłoszeniu o naborze (według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do Regulaminu),

b) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Kandydat do zatrudnienia musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregokolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru. Kandydaci nie będą wzywani do uzupełnienia dokumentacji.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania informuje telefonicznie kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
4. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na wolne stanowisko mogą być poddani testowi merytorycznemu, o czym każdorazowo decyduje Sekretarz Metropolii. Wówczas na rozmowy kwalifikacyjne zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w teście merytorycznym, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący Zarządu.

§ 6.

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na wolne stanowisko przeprowadza Komisja w składzie:
 - 1) właściwy Członek Zarządu – jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Skarbnik Metropolii lub dyrektor komórki ds. finansowych w Urzędzie,
 - 3) Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania,
 - 4) właściwy Dyrektor Departamentu,
 - 5) Pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania.
2. Przewodniczący Zarządu może powołać do składu Komisji inne osoby.

§ 7.

Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania sporządza zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze (załącznik nr 4).

§ 8.

Po zakończeniu naboru Komisja wyłania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku.

§ 9.

Z przeprowadzonego naboru pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania sporządza protokół (załącznik nr 5), który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) termin składania ofert,
- 3) liczbę nadesłanych ofert,
- 4) liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 6) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) imię i nazwisko kandydata proponowanego przez komisję do zatrudnienia,
- 8) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
- 9) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 10.

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze naboru podejmuje Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
2. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonuje pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole, o którym mowa w §9, poza dokumentami osoby wybranej do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 9 oraz dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 5, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Załącznik Nr 1
do Regulamin naboru
na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych
Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Wniosek o rozpoczęcie naboru

Nazwa jednostki	
Stanowisko	
Uzasadnienie	<p>..... data i podpis właściwego Dyrektora Departamentu lub Członka Zarządu sprawującego nadzór nad jednostką</p>
WYMOGI STANOWISKA	
Wykształcenie	
Preferowany kierunek studiów	
Staż pracy	
Zakres zadań	
Wymagania konieczne	
Wymagania pożądane	
Zakres odpowiedzialności	
Cechy charakteru	
Wnioskujący:	<p>..... data i podpis</p>
Opinia Sekretarza / Skarbnika	Decyzja Przewodniczącego Zarządu
<p>..... data i podpis</p>	<p>..... data i podpis</p>

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze									Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		Wykształcenie	CV (życiorys)	list motywacyjny	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności	Oświadczenia zgodnie z treścią ogłoszenia	inne	

Oznaczenia:

- spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze – T (tak)
- nie spełnia – N (nie)

- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z
- niezgodne z ogłoszeniem – N

.....
data i podpis

Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze

W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez (liczba) kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne **stanowisko** , do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowanych zostało (liczba) kandydatów spełniających wymagania formalne określone w treści ogłoszenia (**nr ogłoszenia /naboru**) z dnia (...)

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Test merytoryczny odbędzie się w dniu w Sali
o godz.

.....
data i podpis

**Zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko**

.....

nr naboru

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test merytoryczny (0-10pkt)	Wiedza merytoryczna (rubryki nie wypełnia się w przypadku organizowania testu (0-10 pkt)	Autoprezentacja, sposób wypowiedzi, zachowanie (0-10 pkt)	Suma punktów

.....
data i podpis

Załącznik Nr 5
do Regulamin naboru
na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych
Górnos Śląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko
nr

1. JEDNOSTKA	
2. TERMIN SKŁADANIA OFERT	

3. W WYNIKU OGŁOSZENIA WPŁYNEŁO: (liczba nadesłanych ofert)	
4. LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU	

5. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU

6. KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW W NABORZE:	
LICZBA KANDYDATÓW	
IMIĘ I NAZWISKO:	MIEJSCE ZAMIESZKANIA:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

7. KOMISJA WNIOSKUJE O ZATUDNIENIE: imię i nazwisko
8. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU / NIEROZSTRZYGNĘCIA NABORU*	
9. SKŁAD KOMISJI:	PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

OPINIA SEKRETARZA / SKARBNIKA:	OPINIA DYREKTORA DEPARTAMENTU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA:
DECYZJA ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII:	

* Niepotrzebne skreślić

