

Zarządzenie Nr 7/19
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
z dnia 22 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) oraz § 14 ust. 2 Statutu Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr L/769/18 Rady Miasta Białystok z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – dalej zwanym CUI.

§ 2

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownik właściwego działu CUI przedkłada opis wolnego stanowiska, sporządzony na formularzu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku zwolnienia kierowniczego stanowiska urzędniczego, czynności o których mowa w ust. 1, podejmuje Dyrektor.

§ 3

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora CUI ogłoszenia o naborze, kierownik Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych podejmuje czynności przewidziane ustawą o pracownikach samorządowych, w szczególności dotyczące ogłoszenia o naborze.

§ 4

W ogłoszeniu o naborze powinny zostać zamieszczone następujące informacje:

- 1) nazwa i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%,

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu składania dokumentów,
- 9) informacja o konieczności złożenia oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wniosku wyniósł poniżej 6% - informacja, iż kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - informacja nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 11) informacja, z której wynika, iż kandydat przystępujący do naboru, powinien złożyć dokumenty bezpośrednio w sekretariacie CUI lub drogą pocztową na adres CUI, w zamkniętej kopercie, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu o naborze, z zastrzeżeniem, że dokumenty, które wpłyną do CUI po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

§ 5

Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Rozdział II

Komisja do spraw naboru

§ 6

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wykonuje Komisja do spraw naboru – zwana dalej Komisją, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 7

Do zadań Komisji należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert,
- 2) przeprowadzenie naboru,
- 3) ustalenie wyników naboru.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Rozdział III

Postępowanie w sprawie naboru

§ 9

1. Dla każdego naboru określa się szczegółowe wymagania warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w tym naborze, przy czym:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Kandydat przystępujący do naboru składa dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań, wymienionych w ust. 1 oraz dokumenty, o których mowa w § 4 pkt 9 oraz – jeśli dotyczy – pkt 10.
3. Komisja, na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata, rozstrzyga o odrzuceniu oferty albo o dopuszczeniu kandydata do udziału w naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.
4. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację w tym zakresie do akceptacji Dyrektora CUI wraz z wnioskiem o ponowne przeprowadzenie naboru.

§ 10

1. Kandydaty spełniające wymogi formalne dopuszczane są do kolejnego etapu naboru.
2. W drugim etapie naboru, z zastrzeżeniem ust. 3, przeprowadzane są:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) test.
3. Komisja, na wniosek Dyrektora CUI lub z własnej inicjatywy, może ustalić inny tryb przeprowadzenia postępowania naborowego.

§ 11

1. Pytania testowe przygotowuje osoba lub zespół osób wskazany przez Dyrektora CUI.
2. Opracowane pytania testowe stanowią tajemnicę służbową.

§ 12

Komisja dokonuje oceny testów i przygotowuje listę kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania, o ile Komisja przewidziała jego przeprowadzenie.

§ 13

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja przy udziale co najmniej połowy członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić inną osobę – nie będącą członkiem Komisji, do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, z głosem doradczym.

§ 14

1. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania naborowego Komisja:
 - 1) wskazuje najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór – w liczbie nie większej niż pięciu, przy czym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie ww. osób, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%,
 - 2) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska,
 - 3) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów.
2. Odstąpienie od wskazania kandydata, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 jest równoznaczne z uznaniem, iż nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

§ 15

Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 16

W terminie 7 dni od zakończenia postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację przebiegu naboru, wraz z wnioskami co do zatrudnienia, Dyrektorowi CUI, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

§ 17

Dyrektor CUI może unieważnić postępowanie naborowe na stanowisko urzędnicze, w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia ofert lub oferty,
- 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu z mocy postanowień § 6 ust. 2 niniejszego zarządzenia,
- 3) innych wad w postępowaniu naborowym, które mogły mieć istotny wpływ na wynik naboru.

§ 18

Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu, Dział ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych:

- 1) zawiadamia telefonicznie kandydata na stanowisko urzędnicze, celem przedstawienia propozycji zatrudnienia,
- 2) informuje kandydata o konieczności przedłożenia zaświadczenia o niekaralności przed zawarciem umowy o pracę,
- 3) zamieszcza informację z postępowania naborowego w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 15, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisku, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 2 mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w siedzibie CUI. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole, o którym mowa w § 15 nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty przechowywane są przez okres miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru – tryb postępowania jak w pkt 3.
5. Dokumenty, nie będące odpowiedzią na ogłoszone nabory, nie będą podlegały rejestracji i zostaną zniszczone niezwłocznie po udzieleniu autorowi oferty informacji o sposobie oraz procedurach dotyczących ubiegania się o zatrudnienie w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – o ile nadawca pozostawił dane do kontaktu.
6. Informacje, o których mowa w pkt. 2 – 4 będą umieszczane w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 20

Dyrektor CUI, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych ze specyfiką określonego stanowiska pracy, może określić inny tryb postępowania, z zachowaniem zasad przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 21

Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia pracownik Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem CUI.

§ 22

Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem, poza ofertami kandydatów, przechowywana jest w CUI przez okres, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, a następnie przekazywana do Archiwum.

§ 23

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora CUI, Kierownikom Działów CUI i Głównemu Księgowemu.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 7/19
Dyrektora CUI w Białymstoku
z dnia 22 stycznia 2019 r.

**KARTA
OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

1. Nazwa stanowiska
2. Nazwa komórki organizacyjnej (Dział, samodzielne stanowisko pracy)
3. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku
4. Wymagane wykształcenie
5. Wymagania niezbędne
6. Wymagania dodatkowe

Adnotacje

.....
.....
.....
.....

sporządził:

dnia

zatwierdził:

dnia