

**Regulamin Konkursu**  
**na wolne stanowisko młodszego referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości**

**§1**

**Postępowanie konkursowe**

1. Dyrektor Biura zgłasza Przewodniczącemu Zarządu ZGRP potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej lub ustnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 2 tygodni przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.
2. Przewodniczący Zarządu ZGRP dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Dyrektor Biura ZGRP uzupełnia wnioski.  
O wyniku oceny Przewodniczący Zarządu ZGRP zawiadamia Dyrektora Biura, który uruchamia procedurę naboru. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

**§2**

**Przygotowanie rekrutacji.**

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy oraz zakres wymagań wobec kandydata na to stanowisko. Opis stanowiska i zakres wymagań wobec kandydata podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura ZGRP.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania (obowiązki), uprawnienia wynikające ze stanowiska.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności.
4. Na podstawie opisu stanowiska i zakresu wymagań wobec kandydata, Dyrektor Biura ZGRP przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Przewodniczący Zarządu ZGRP. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez Dyrektora Biura i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu.

**§3**

**Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze w drodze konkursu na wolne stanowiska.**

1. Miejscem publikacji w/w informacji o konkursie jest tablica ogłoszeń w Biurze ZGRP oraz strona internetowa ZGRP/BIP.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu ZGRP.

3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- 1/ nazwę i adres jednostki,
- 2/ określenie wolnego stanowiska urzędniczego,
- 3/ określenie wymagań związanych z wolnym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
- 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym,
- 4a/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 4b/ informację, 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, wynosi co najmniej 6%,
- 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6/ określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o konkursie, nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej/BIP i wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Biurze ZGRP.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - podpisane za zgodność z oryginałem;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - własnoręcznie podpisane;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – własnoręcznie podpisane;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii- własnoręcznie podpisane;
- oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kategorii B – własnoręcznie podpisane;
- oświadczenie o posiadaniu własnego środka transportu;
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych przygotowuje projekty zarządzeń Przewodniczącego Zarządu ZGRP w sprawie: powołania komisji konkursowej i regulaminu konkursu. Projekty w/w zarządzeń winny posiadać akceptację Dyrektora Biura ZGRP.

#### §4

#### Przebieg postępowania konkursowego

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza powołana zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu ZGRP komisja

konkursowa zgodnie z procedurą naboru.

2. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru (konkursu),
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

Konkurs na wolne stanowisko *młodsze referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości* składa się z trzech etapów:

- 1) etap 1: weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym, w tym spełniania wymagań niezbędnych;
- 2) etap 2: przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego – ETAP FAKULTATYWNY;
- 3) etap 3: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

## §5

### **Etap 1 postępowania konkursowego**

1. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych oraz niezbędnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne oraz niezbędne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
2. W przypadku braku choć jednego z wymaganych dokumentów w ogłoszeniu o naborze, Komisja Konkursowa może poprosić kandydata za pośrednictwem e-mail (na wskazany w kwestionariuszu osobowym adres e- mail), a w przypadku braku adresu e-mail telefonicznie (na wskazany w kwestionariuszu osobowym numer telefonu) o jego uzupełnienie w terminie do **2 dni** od dnia sprawdzenia ofert pod względem formalnym. W przypadku braku uzupełnienia dokumentów w wymaganym terminie, ofertę należy odrzucić z przyczyn formalnych i powiadomić oferenta e-mailowo (na wskazany w kwestionariuszu osobowym adres e- mail), a w przypadku braku adresu e-mail telefonicznie (na wskazany w kwestionariuszu osobowym numer telefonu) o powodzie odrzucenia oferty.
3. Komisja wybiera spośród złożonych ofert, oferty, które odpowiadają wymogom przedstawionym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko *młodsze referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości*.
4. Komisja konkursowa może żądać od kandydatów przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe, przebyte kursy/szkolenia (takich jak: świadectwa pracy, dyplomy, świadectwa ukończenia szkoły, opinie pracodawców, zaświadczenia o odbytym stażu, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach itp. ) celem potwierdzenia spełniania wymagań niezbędnych i/ lub formalnych.
5. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania konkursowego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania konkursowego kandydatów, którzy nie przedstawili na żądanie komisji konkursowej oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż

pracy lub doświadczenie zawodowe celem potwierdzenia spełniania wymagań niezbędnych i/ lub formalnych.

7. Z przeprowadzonego komisyjnego otwarcia ofert i ich weryfikacji należy sporządzić arkusz oceny formalnej podpisany przez wszystkich członków komisji.
8. Listę kandydatów, którzy złożyli w terminie dokumenty wymagane w naborze i spełniają wymagania formalne oraz niezbędne określone w ogłoszeniu o konkursie upowszechnia się na stronie internetowej/BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń w Biurze ZGRP, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozpatrzenia kandydatur pod względem formalnym.
9. W/w lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
10. Komisja konkursowa w **ciągu 5 dni** roboczych za pośrednictwem strony ZGRP/BIP informuje o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu konkursu.

#### §6

##### **Etap 2 postępowania konkursowego – fakultatywny**

1. **Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.**
2. Test kwalifikacyjny, będący testem wielokrotnego wyboru, składa się minimum z 20 pytań oraz odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję Konkursową.
3. Informacja dotycząca miejsca i terminu 2 etapu zamieszczana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin Regionu Płockiego w zakładce NABORY.
4. Komisja informuje kandydatów dopuszczonych do 2 etapu naboru o miejscu i terminie 2 etapu również za pośrednictwem poczty e-mail (na adres wskazany w kwestionariuszu kandydata) bądź w przypadku braku adresu e – mail telefonicznie.
5. **W przypadku niestawienia się, spóźnienia kandydata (dotyczy spóźnienia dłuższego niż 15 minut) na test kwalifikacyjny lub niesamodzielnego napisania testu, Komisja Konkursowa wyklucza kandydata z postępowania konkursowego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.**
6. Komisja Konkursowa w ciągu 5 dni roboczych od przeprowadzenia testów wiedzy dokonuje oceny przeprowadzonych testów, a następnie przygotowuje listę z wynikami z testu wiedzy.
7. Komisja Konkursowa spośród kandydatów, zaproszonych do udziału w teście wiedzy wybiera nie więcej niż 5 osób z najlepszymi wynikami z przeprowadzonego testu wiedzy lub 5 najlepszych wyników z testu wiedzy.
8. Wybrani przez Komisję konkursową kandydaci są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
9. Lista kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy, a tym samym zakwalifikowali się do Etapu 3 tj. rozmowy kwalifikacyjnej publikowana jest na stronie ZGRP/BIP , w ciągu 10 dni roboczych od dnia przeprowadzenia testu.

#### §7

##### **Etap 3 postępowania konkursowego**

1. Komisja Konkursowa przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne indywidualnie z każdym kandydatem, który przeszedł pozytywnie 1 i (fakultatywnie) 2 etap naboru.

2. **W przypadku niestawienia się Kandydata Komisja Konkursowa wyklucza kandydata z postępowania konkursowego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie**
3. Informacja dotycząca miejsca i terminu 3 etapu zamieszczana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin Regionu Płockiego w zakładce NABORY.
4. Komisja informuje kandydatów dopuszczonych do 3 etapu naboru o miejscu i terminie 3 etapu również za pośrednictwem poczty e-mail (na adres wskazany w kwestionariuszu kandydata) bądź w przypadku braku adresu e – mail telefonicznie.
5. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa sporządza arkusz oceny kandydata.

#### §8

#### Rozpatrzenie kandydatur

1. Komisja jest zobowiązana do rozpatrzenia kandydatur i wystąpienia z wnioskiem do Przewodniczącego Zarządu ZGRP w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu upowszechnienia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, na stronie internetowej ZGRP oraz na tablicy informacyjnej ZGRP.
2. Komisja konkursowa rozpatrując kandydatury bierze pod uwagę, zgodnie z wymogami konkursu, według kolejności następujące kryteria:
  - 1) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 2) Wyniki Testu wiedzy;
  - 3) Poziom spełniania wymagań dodatkowych;
  - 4) Posiadane uprawnienia i umiejętności.
3. Komisja wnioskuję do Przewodniczącego Zarządu ZGRP o zatwierdzenie kandydatur na w/w stanowisko lub o ich odrzucenie.
4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
  - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż **50 %** punktów możliwych łącznie do osiągnięcia,
  - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.
  - d) właściwe organy statutowe Związku nie zatwierdzą nowego schematu organizacyjnego uwzględniającego możliwość funkcjonowania w strukturze Związku Gmin Regionu Płockiego stanowisk dla których prowadzony jest nabór.
5. Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte konkursem dokonuje Przewodniczący Zarządu ZGRP spośród nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów w postępowaniu konkursowym.
6. Kandydat wybrany na stanowisko przez Przewodniczącego Zarządu ZGRP jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie przez Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych listem lub telefonicznie.

## §9

### Informacja o wyniku naboru

1. Informację o wyniku naboru w drodze konkursu upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. W/w informacja zawiera nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.
3. Biuro ZGRP informację o wynikach naboru publikuje na stronie internetowej BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń w Biurze ZGRP przez okres co najmniej 3 m-cy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego wyboru.

## §10

### Postanowienia końcowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie procedury naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są przechowywane w dokumentacji konkursowej przez okres trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze mogą zostać mu zwrócone.
3. Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyn.

## § 11

Regulamin obowiązuje od dnia jego podpisania przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.