

**Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Śląskim Zarządzie Nieruchomości**

§ 1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Zarządzie Nieruchomości w Katowicach jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wyłania się w drodze naboru.
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
4. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, 1282).

§ 2

1. Pracownik ds. kadrowych w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy.
2. Ogłoszenie o naborze wymaga zatwierdzenia Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
3. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) opublikowanie na stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej
 - b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
4. Ogłoszenie o naborze, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 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 urzędniczym; w tym na stanowisku kierowniczym urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania dokumentów;
- 9) 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 10) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 11) informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż dziesięć dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 5 (również w przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Śląskiego Zarządu Nieruchomości.

7. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

8. Dokumenty, które potwierdzają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze to:

a) potwierdzenie wykształcenia:

- potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię;
- potwierdzeniem wykształcenia średniego jest kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;

b) potwierdzenie stażu pracy :

- potwierdzeniem stażu pracy są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy),
- w przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych);

c) potwierdzenie doświadczenia zawodowego:

przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania stażu, itp. W przygotowanej aplikacji należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii lub referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań;

d) oświadczenia i kwestionariusz osobowy

muszą być podpisane własnoręcznie;

e) inne dokumenty:

- kserokopia (skan) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy (nie dotyczy naborów na stanowiska kierownicze urzędnicze);
 - dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego.
9. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

§ 3

1. Dla przeprowadzenia naboru Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości powołuje komisję konkursową Zarządzeniem Dyrektora.
2. Komisja konkursowa składa się z co najmniej z 3 osób.
3. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.
4. Komisja konkursowa dokonuje analizy złożonych ofert (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu).
5. Pracownik ds. kadrowych telefonicznie informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
6. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należytą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru. Śląski Zarząd Nieruchomości nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

§ 4

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:
 - a) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na stanowiska urzędnicze mogą być poddani testowi merytorycznemu. O przeprowadzeniu testu decyduje Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości lub osoba upoważniona.
4. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych członkowie Komisji oceniają kandydata pod względem :

- posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku;
 - umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
 - doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy (w przypadku wymaganego stażu pracy);
 - predyspozycji, kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy;
 - planowanych celów zawodowych kandydata.
5. Po zakończeniu naboru komisja ustala, nie więcej niż po 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 urzędniczym, w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
 6. Jeżeli w Śląskim Zarządzie Nieruchomości wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób spełniających wymagania.
 7. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
Skala ocen mieści się w przedziale od 1 do 5 pkt:, wg następującego schematu:
 - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadowalającym,
 - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
 - 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.
 8. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
 9. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
 10. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się w formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5

1. Komisja konkursowa wybiera do zatrudnienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
2. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów, o uszeregowaniu kandydatów decyduje komisja konkursowa w drodze głosowania tajnego.

§ 6

1. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) termin składania ofert;
 - c) liczbę nadesłanych ofert;
 - d) liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - f) liczbę kandydatów oraz imiona nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) imię i nazwisko kandydata proponowanego przez Komisję do zatrudnienia,
 - h) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
 - i) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół o wyborze kandydata Komisja przedkłada Dyrektorowi Śląskiego Zarządu Nieruchomości celem zatwierdzenia.
4. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
5. Decyzję o anulowaniu naboru podejmuje Dyrektor w dowolnym momencie trwania naboru.

§ 7

1. Informację o wynikach naboru podpisaną przez Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości lub upoważnioną osobę upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Jednostki.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
3. Niezależnie od czynności opisanych w ust. 1 wszyscy kandydaci są informowani o wynikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki;
 - określenie wolnego stanowiska, na które przeprowadzany był nabór;
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

§ 8

1. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie 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 naboru.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym naborze, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nie odebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
4. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

Śląski Zarząd Nieruchomości
Dyrektor


Rafał Turowski

WYKAZ KANDYDATÓW SKŁADAJĄCYCH DOKUMENTY APLIKACYJNE NA STANOWISKO

.....

| Lp. | Nazwisko i imię | Wykształcenie | Doświadczenie zawodowe /staż pracy | Kwestionariusz osobowy | Kopie dokumentów | Oświadczenie (zgodnie z treścią ogłoszenia) | Dokument potwierdzający niepełnosprawność | inne | Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych |
|-----|-----------------|---------------|------------------------------------|------------------------|------------------|---|---|------|---------------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Oznaczenia:

T (tak) - spełnianie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze;

N (nie) - niespełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze;

Z - Zgodne z ogłoszeniem

NZ - nie zgodne z ogłoszeniem

.....

Data i podpisy

WYKAZ KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO

.....

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

| Lp. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....
Data i podpisy

Dotyczy ogłoszenia nr z dnia

KARTA OCENY KANDYDATA

Imię i nazwisko

| | |
|---|--|
| Stanowisko, na które prowadzony jest nabór | |
| skład Komisji | |

| Kryterium oceny | punkty |
|------------------------|---------------|
| | |
| | |
| suma punktów | |

Skala ocen od 1 do 5

Data i podpisy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR..... W ŚLĄSKIM ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI**

| | |
|--|----------------------------|
| 1. WOLNE STANOWISKO | |
| 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 ZAPROSZENI NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ | |
| 7. KANDYDACI NIEOBECNI NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ | |

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie:

- posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku;
- umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy (w przypadku wymaganego stażu pracy);
- predyspozycji, kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy;
- planowanych celów zawodowych kandydata.

| |
|--|
| 8. KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW W NABORZE |
|--|

| Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|-----------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|-------------------|
| 9. KOMISJA WNIOSKUJE O ZATRUDNIENIE | (imię i nazwisko) |
|--|-------------------|

| |
|--|
| 10. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU/NIEROZSTRZYGNĘCIA NABORU |
|--|

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| 11. SKŁAD KOMISJI | PODPISY CZŁONKÓW |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|------------------------------|--|
| 12. DECYZJA DYREKTORA | |
|------------------------------|--|