

Regulamin rekrutacji na zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w Śląskim Zarządzie Nieruchomości

RODZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji kandydatów na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w Śląskim Zarządzie Nieruchomości.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie oraz drukach jest mowa o:

- 1) **Jednostka** - należy przez to rozumieć Śląski Zarząd Nieruchomości;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
- 3) **pracowniku kadr** - osoba, która odpowiada za kwestie związane z pracownikami;
- 4) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze urzędu dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą rekrutację na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego lub na stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 6) **rekrutacji** - należy przez to rozumieć rekrutację na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego lub na stanowisko pomocnicze i obsługi.

§ 3

Kandydata na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowisko pomocnicze i obsługi wybiera się w procesie rekrutacji.

ROZDZIAŁ II Rekrutacja

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
2. Ogłoszenie o rekrutacji umieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Jednostki, a także poprzez wykorzystanie innych kanałów informacyjnych.
3. Ogłoszenie o rekrutacji powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres Jednostki;
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 3) wskazanie zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 5) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 6) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (*druk nr 1*);
 - 7) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pomocniczym i obsługi (*druk nr 2*);
 - 8) informacja o przetwarzaniu danych osobowych (*druk nr 3*).
4. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Jednostki;
 - 2) usługą pocztową w zamkniętej kopercie na adres wskazany w treści ogłoszenia;
 - 3) pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/zdjęć na adres e-mail wskazany w treści ogłoszenia;
 - 4) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP; z wymaganym dopiskiem/tytułem e-maila wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji;
5. Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata do przesłania skanu/zdjęcia kwestionariusza podpisanego własnoręcznie lub kwestionariusza w pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz wszystkich innych wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie skanu lub zdjęć.
6. Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych określa się w ogłoszeniu o rekrutacji.
7. Termin o którym mowa w ust. 6, uznaje się za ostateczną datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Sekretariatu Jednostki, na skrzynkę mailową lub skrzynkę podawczą ePUAP zgodnie z ogłoszeniem.
8. Dokumenty, które potwierdzają spełnienie wymagań niezbędnych każdorazowo wskazywane są w treści ogłoszenia.
9. W przypadku gdy kandydat przedstawia dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego), ma on obowiązek dołączenia ich tłumaczenia na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
10. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres Jednostki, adres email, adres ePUAP lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Pracownik Kadr dokonuje następujących czynności:
 - przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;
 - ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. W szczególnych przypadkach w ocenie formalnej może wziąć udział komórka organizacyjna, do której prowadzona jest rekrutacja.
3. W przypadku braków w dokumentach aplikacyjnych, Jednostka wzywa kandydata do uzupełnienia dokumentacji we wskazanym w terminie. Po upływie terminu uzupełnienia następuje ponowna ocena formalna dokumentów. W przypadku braku uzupełnienia lub niewłaściwego uzupełnienia dokumentacji kandydata nie kwalifikuje się do dalszego procesu rekrutacji.
4. Komisja rekrutacyjna składa się z:
 - Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości lub osoby przez niego wyznaczonej;
 - pracownika kadr;
 - osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad stanowiskiem, na które prowadzona jest rekrutacja lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora.
5. Komisja na podstawie analizy aplikacji rekomenduje kandydata do zatrudnienia lub decyduje o konieczności przeprowadzenia dodatkowego etapu rekrutacji, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
7. Obsługę organizacyjną rekrutacji zapewnia pracownik kadr.
8. Dyrektor może wyznaczyć inny skład komisji.

§ 6

1. Pracownik kadr sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji zgodnie z *drukiem nr 4*.
2. Decyzję o zatrudnieniu pracownika lub nierozstrzygnięciu rekrutacji podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ III Postanowienia końcowe

§ 7

W Jednostce obowiązują niżej wymienione druki.

- 1) Druk nr 1 – Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 2) Druk nr 2 – Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pomocniczymi obsługi;
- 3) Druk nr 3 – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych;
- 4) Druk nr 4 – Protokół z rekrutacji na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego/stanowisko pomocnicze i obsługi.

§ 8

1. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia przekazuje się pracownikowi kadr.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób niezatrudnionych przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji. Nieodebrane dokumenty złożone w formie papierowej podlegają komisijnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.

Śląski Zarząd Nieruchomości
Dyrektor

Michał Cieplucha