

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach  
wprowadzony zarządzeniem DN/31/2017**

tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone:

- Zarządzeniem DN/38/2017 z dnia 06.10.2017 r. w sprawie Aneksu nr 1 do Zarządzenia DN/31/2017 z dnia 11.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach,
- Zarządzeniem DN/51/2017 z dnia 08.12.2017 r. w sprawie Aneksu nr 17 do Regulaminu Organizacyjnego Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach oraz aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych,
- Zarządzeniem DN/23/2018 z dnia 19.06.2018 r. w sprawie Aneksu nr 2 do Zarządzenia DN/31/2017 z dnia 11.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach ,
- Zarządzeniem DN/29/2018 z dnia 14.08.2018r. w sprawie Aneksu nr 3 do Zarządzenia DN/31/2017 z dnia 11.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach,
- Zarządzeniem DN/21/2021 z dnia 28.04.2021 r. w sprawie Aneksu nr 4 do Zarządzenia DN/31/2017 z dnia 11.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach,
- Zarządzeniem DN/44/2022 z dnia 19.12.2022 r. w sprawie Aneksu nr 5 do Zarządzenia DN/31/2017 z dnia 11.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach,
- Zarządzeniem DN/27/2023 z dnia 04.09.2023 r. w sprawie Aneksu nr 6 do Zarządzenia DN/31/2017 z dnia 11.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach,
- Zarządzeniem DN/25/2024 z dnia 5.09.2024 r. w sprawie Aneksu nr 7 do Zarządzenia DN/31/2017 z dnia 11.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach.

Katowice, lipiec 2024 r.



## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **wolnym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami *Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r.* albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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) **KZGM** – należy przez to rozumieć Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora KZGM;
- 4) **kierownika Działu NKP** – należy przez to rozumieć kierownika Działu Kadrowo - Płacowego;
- 5) **przełożonym wyższego szczebla** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego lub kierownika komórki organizacyjnej.

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w KZGM w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 *Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r.* .

5. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi – chyba, że zajdzie taka potrzeba, o czym ma prawo decydować kierownik Działu Kadrowo - Płacowego w porozumieniu z osobą wnioskującą o zatrudnienie;
- 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego – chyba, że zajdzie taka potrzeba, o czym ma prawo decydować kierownik Działu Kadrowo – Płacowego, w porozumieniu z osobą wnioskującą o zatrudnienie;
- 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

6. Przełożeni wyższego szczebla zobowiązani są do stałego kontrolowania i planowania zatrudnienia w KZGM.

## Rozdział 2. Nabór pracowników

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor w oparciu o „Wniosek o zatrudnienie pracownika”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu:

- 1) Wniosek jest podpisywany przez przełożonego wyższego szczebla (wnioskującego o wolne stanowisko urzędnicze), opiniowany przez kierownika Działu NKP oraz weryfikowany przez przełożonego wnioskodawcy.

2) W przypadku, gdy o zatrudnienie pracownika wnioskuje Dyrektor (dotyczy stanowisk podległych bezpośrednio Dyrektorowi), wówczas zadania opisane w punkcie 1 realizują osoby wskazane przez Dyrektora.

3) W przypadku, gdy po przeprowadzonym naborze nie doszło do zatrudnienia pracownika oraz zachodzi pilna potrzeba uruchomienia kolejnego naboru na identyczne stanowisko i na identycznych warunkach (identyczne wymagania kwalifikacyjne, identyczny zakres czynności), wówczas dopuszcza się sytuację, że jest to realizowane na podstawie adnotacji kierownika Działu NKP na kopii wcześniejszego „Wniosku o zatrudnienie pracownika” o uzgodnieniu takiego działania z osobami podpisanymi na pierwotnym wniosku. Kolejny nabór jest traktowany jako odrębna sprawa, a opisana wyżej kopia „Wniosku o zatrudnienie pracownika” jest odpowiednio sygnowana.

2. Jeśli decyzja Dyrektora jest:

- 1) negatywna - Kierownik Działu NKP powiadamia o tym fakcie osobę występującą z wnioskiem;
- 2) pozytywna - Dział Dział Kadrowo - Płacowy rozpoczyna procedurę naboru.

3. Procedura naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) opublikowanie na stronie podmiotowej BIP KZGM (zwanej dalej BIP) oraz na tablicy w siedzibie Dyrekcji KGZM w Katowicach przy ul. Grażyńskiego 5 (zwanej dalej tablicą informacyjną) informacji o liczbie nadesłanych ofert, w tym liczbie ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) postępowanie rekrutacyjne, w tym rozmowa kwalifikacyjna w siedzibie Zakładu albo online lub/i test kwalifikacyjny (szczegółowe informacje kandydat otrzyma wraz z zaproszeniem – drogą telefoniczną lub mailową; w przypadku rozmów online szczegółowe wymagania, w tym w szczególności sprzętowe i programowe, umieszcza się w ogłoszeniu o naborze);
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie wyników naboru;
- 9) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie:

- 1) na stronie podmiotowej BIP KZGM w Katowicach;
- 2) na tablicy informacyjnej.

5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym może zostać również opublikowane w:

- 1) prasie,
- 2) biurach pośrednictwa pracy,
- 3) urzędach pracy,
- 4) portalach internetowych dotyczących ofert pracy,



- 5) innych miejscach Zakładu, np. w komórkach organizacyjnych zlokalizowanych poza Dyrekcją.
6. Decyzję o dodatkowym umieszczeniu ogłoszenia w miejscach, o których mowa w ust. 5, podejmuje Dyrektor / Główny Księgowy / Z-ca Dyrektora (właściwy ze względu na umiejscowienie wolnego stanowiska urzędniczego w strukturze organizacyjnej KZGM).
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
- 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy), a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań);
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KZGM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
  - 9) klauzulę informacyjną, zgodną z art. 13 RODO;
  - 10) wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy:  
*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na aplikowane przeze mnie stanowisko, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).";*
  - 11) informację, że *„Przesłanie zgłoszenia, wraz z kompletem dokumentów drogą elektroniczną jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie Pana/ Pani danych osobowych, przez Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."*
8. Termin składania dokumentów, o którym mowa w ust. 7 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej.
9. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 7.
10. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze składają:
- 1) CV;

- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 3) kserokopie odpisu dyplomu lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy;
  - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie przez kandydata – najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane przez kandydata – najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 *Ustawy o pracownikach samorządowych*;
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, o treści wskazanej w ogłoszeniu o naborze (oświadczenie dotyczy danych, których podanie nie jest obowiązkowe), podpisane przez kandydata – najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane przez kandydata – najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 10) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest uzasadniony z uwagi na rodzaj stanowiska.
11. Kandydaci przystępujący do naboru mogą przesłać wymagane dokumenty na wskazany w ogłoszeniu o naborze adres e-mail lub adres na platformie ePUAP, pocztą tradycyjną lub złożyć osobiście w Kancelarii KZGM. Dokumenty składane są w zamkniętej kopercie opisanej sygnaturą naboru oraz imieniem i nazwiskiem (dotyczy aplikacji składanych osobiście i drogą pocztową), ze wskazaniem stanowiska, jakiego dotyczy nabór oraz komórki organizacyjnej, w której stanowisko to jest umiejscowione. Na dokumentach aplikacyjnych przesłanych drogą elektroniczną lub w treści przesłanej wiadomości należy umieścić adnotację dotyczącą sygnatury konkretnego naboru.
12. W przypadku aplikacji nadesłanych drogą pocztową przekazuje się je do Działu Kadrowo - Płacowego bez otwierania. Dokumenty złożone drogą elektroniczną drukuje się, dołącza do wskazanego naboru, a następnie usuwa z konta e-mail / platformy ePUAP. Aplikację uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli wpłynęła do KZGM lub została złożona w KZGM najpóźniej w dniu, w którym upływa termin składania ofert wskazany w ogłoszeniu.
13. Dokumenty, które wpłyną do KZGM poza ogłoszeniem o naborze (nie odnoszące się do żadnego konkretnego ogłoszonego naboru) lub po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane i ujmowane w publikowanych informacjach o liczbie nadesłanych w konkretnym naborze aplikacji, a także będą niszczone / usuwane bez zbędnej zwłoki. W przypadku dokumentów, w których brak jest oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji o treści wskazanej w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane i będą podlegać niezwłocznemu protokolarnemu, komisijnemu zniszczeniu (w protokole zniszczenia odnotowuje się wówczas jedynie imię i nazwisko kandydata).
14. Pierwszy etap rekrutacji obejmuje wstępną ocenę złożonych dokumentów, której dokonuje kierownik Działu NKP wraz ze składającym wniosek o zatrudnienie pracownika.
15. Po dokonaniu wstępnej selekcji informację o liczbie ofert, w tym liczbie ofert spełniających wymagania formalne, umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej.

16. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu spotkania w trybie stacjonarnym lub online w ramach drugiego etapu rekrutacji.
17. Drugi etap rekrutacji obejmuje przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w wyznaczonym miejscu (tryb stacjonarny) lub online. Decyzję o formie postępowania kwalifikacyjnego podejmuje Komisja Rekrutacyjna, z zastrzeżeniem, że jeśli liczba kandydatów będzie wyższa niż 15 osób przeprowadza się test i rozmowy kwalifikacyjne.
18. Celem testu kwalifikacyjnego jest wstępne sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
19. Test kwalifikacyjny opracowuje przełożony wyższego szczebla dla wolnego stanowiska wskazując skalę punktową oraz minimalną punktację umożliwiającą uczestnictwo w dalszej procedurze naboru lub liczbę kandydatów, która po uzyskaniu największej liczby punktów zostanie dopuszczona do rozmów kwalifikacyjnych.
20. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku kandydatów, liczba osób dopuszczonych do rozmów kwalifikacyjnych zostaje odpowiednio zwiększona.
21. Test uwzględnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
22. Treść testu kwalifikacyjnego oraz zasady punktacji podlegają uzgodnieniu z kierownikiem Działu NKP.
23. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
  - 3) posiadanej wiedzy na temat działalności jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko;
  - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 5) celów zawodowych kandydata.
24. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie, co najmniej trzyosobowym. Kierownik Działu NKP przedstawia propozycję składu Komisji na „Wniosku o zatrudnienie pracownika”. Skład Komisji zatwierdza Dyrektor poprzez odpowiednią adnotację na wniosku.
25. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska;
  - 3) pracownik Działu Kadrowo - Płacowego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji;
  - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
26. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
27. Komisja, z zastrzeżeniem postanowień ust. 17, dokonuje sprawdzenia testu kwalifikacyjnego stosując ustaloną punktację.

28. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydzielają kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, stosując indywidualne arkusze ocen. Ogólna ocena kandydata za rozmowę kwalifikacyjną jest średnią ocen uzyskanych od poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.
29. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
30. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna wskazuje osoby, które uzyskały największą sumaryczną liczbę punktów oraz sporządza i podpisuje „Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania formalne lub komisji lub dodatkowe.
31. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta, protokół jest sporządzany i podpisywany przez Sekretarza Komisji.
32. Protokół zawiera w szczególności:
- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
33. Wzór „Protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
34. Protokół przedkłada się Dyrektorowi, który podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia naboru kierując się zasadą, że w przypadku porównywalnych wyników uzyskanych w toku procedury naboru przez kilku kandydatów decydujące znaczenie ma głos przełożonego wyższego szczebla. W razie potrzeby Dyrektor uzyskuje dodatkowe informacje i wyjaśnienia od członków Komisji Rekrutacyjnej.
35. Informację o wyniku naboru umieszcza się na okres, co najmniej trzech miesięcy na tablicy informacyjnej oraz na BIP.
36. Informacja, o której mowa w ust. 35, zawiera:
- 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
37. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepisy ust. 35 i 36 stosuje się odpowiednio.



### Rozdział 3. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, wymienionych w protokole, o którym mowa w ust. 31-34, będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 31-34, mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a nieodebrane w ww. okresie będą komisyjnie zniszczone.

### Rozdział 4. Przepisy końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... Uchyła się *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze* wprowadzony Zarządzeniem DN/27/2023 z dnia 04.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach*.
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1) Wzór druku *Wniosek o zatrudnienie pracownika*.
  - 2) Wzór druku *Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze*.
  - 3) Wzór druku *Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy*.

PRACODAWCA

Katowice, dnia .....2024 r.



Katowice, dnia .....

## WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Nazwa stanowiska pracy do uzupełnienia: .....

Stanowisko:

☐ nowoutworzone

☐ już istniejące

☐ na zastępstwo

O charakterze:

☐ stałym

☐ czasowym / sezonowym

Liczba pracowników poszukiwanych na dane stanowisko: .....

Termin uzupełnienia potrzeb: .....

Wymiar czasu pracy: .....

Proponowane wynagrodzenie (brutto): .....  
(wnioskujący wypełnia w uzgodnieniu z NKP)

Proponowana kategoria zaszeregowania: .....

Obowiązki na danym stanowisku:

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

Wymagane niezbędne (wykształcenie, uprawnienia):

.....  
.....



**Wymagania dodatkowe:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis wnioskodawcy

<b>WERYFIKACJA WNIOSKU PRZEZ DZIAŁ KADROWO – PŁACOWY</b>
--

Proponowany skład Komisji Rekrutacyjnej *(wypełnia kierownik Działu NKP)*:

.....

.....

.....

.....

**Potwierdzenie poprawności  
warunków kwalifikacyjno - płacowych**

.....

Podpis Kierownika NKP

**Zweryfikował:**

.....

Podpis Dyrektora Pionu/Głównego Księgowego

**Zatwierdził:**

.....

Podpis Dyrektora

**ZESTAWIENIE WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH  
SIĘ O WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Liczba uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego (w przypadku organizowania testu)	Rozmowa kwalifikacyjna, w tym autoprezentacja, sposób wypowiedzi, zachowanie – średnia z indywidualnych ocen członków Komisji Rekrutacyjnej (0-10 pkt.)	Suma punktów

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

1. ....

2. ....

3. ....

Katowice, dnia.....



Katowice, dnia.....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy - komórka organizacyjna)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić, jakie):

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić, jakie):

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Załącznik do protokołu:

- 1) Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

ZATWIERDZAM:

.....