

**Informacja o przebiegu naboru na pracownika
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej (w skrócie IPAW)**

I. Komisja Rekrutacyjna

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powoływana każdorazowo przez Dyrektora IPAW.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) sporządzenie listy kandydatów i powiadomienia ich o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) przygotowanie, każdorazowo zadań testowych do części pisemnej naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

II. Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, a termin jego upublicznienia nie może być krótszy niż 10 dni i kończy się wraz z upływem terminu składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
2. Ogłoszenia mogą być publikowane dodatkowo w:
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) 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%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

III. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydata

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów odbywa się po ukazaniu się ogłoszenia umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
 - 7) oświadczenia kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450).
4. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłyną oferty spełniające wymogi formalne, ogłoszenie to może być ponawiane do momentu zgłoszenia się kandydatów spełniających wymogi formalne.
5. W przypadku, gdy w efekcie naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata ogłoszenie o naborze może być ponawiane do momentu zgłoszenia przez Komisję rekomendacji zatrudnienia.

IV. Pierwszy etap naboru

1. Pierwszy etap naboru polega na wstępnej selekcji kandydatów i odbywa się poprzez analizę dokumentów dokonaną przez Komisję.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja sporządza z tej części naboru protokół z wykazem osób, które spełniły wymogi formalne zamieszczone w ogłoszeniu oraz wykazem osób, które nie spełniły wymogów formalnych i określeniem przyczyn niespełnienia wymogów.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne w terminie do 7 dni od dnia zakończenia składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze są informowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
6. Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu są informowane na piśmie wraz z odesłaniem dokumentów.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

V. Drugi etap naboru

1. Drugi etap naboru składa się z:
 - 1) **testu kwalifikacyjnego** zawierającego
 - 10 pytań opracowanych każdorazowo przez Dyrektora IPAW z zakresu funkcjonowania jednostki budżetowej samorządu terytorialnego oraz ogólnej wiedzy na temat funduszy unijnych w okresie programowania 2014-2020
 - 10 pytań opracowanych przez kierownika komórki organizacyjnej do której odbywa się nabór z zakresu działania komórki

Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać kandydat to 20.

- 2) **rozmowy kwalifikacyjnej**, która odbywa się po napisaniu testu i do której zostaną zaproszeni kandydaci, którzy w części testowej otrzymają co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania z testu kwalifikacyjnego. Celem rozmowy jest dokonanie oceny przydatności kandydata na dane stanowisko i jednocześnie zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - motywacji do pracy oraz celu zawodowego kandydata,
 - umiejętności autoprezentacji,
 - odporności na stres.Komisja ocenia kandydata w skali od 0 do 10.
 - 3) W przypadku stanowisk kierowniczych wymagane jest przygotowanie multimedialnej prezentacji koncepcji funkcjonowania komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. Komisja ocenia prezentację przyznając punkty w skali od 1-10. Podczas prezentacji ocenie podlegają:
 - przygotowanie do prezentacji,
 - możliwości wdrożeniowe prezentowanej koncepcji,
 - komunikatywność wystąpienia,
2. Po zakończeniu drugiego etapu, Komisja wybiera najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów i tym samym w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

VI. Informacja o wynikach naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład i podpisy Komisji prowadzącej nabór,
 - 6) zatwierdzenie protokołu przez Dyrektora.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, nie później niż od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. 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

naboru.

6. Informację o wyniku naboru podpisuje Przewodniczący Komisji.

VII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych. Kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru i ogłoszenia wyników, a po upływie 2 miesięcy od zakończenia procedury naboru będą odsyłane kandydatom na podany adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.