

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2023 z dnia 27.09.2023r.

Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach – obowiązuje od dnia 01.10.2023r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W CZERWIONCE - LESZCZYNACH**

Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2023r.

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§1

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce - Leszczynach pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i w zakresie tym uwzględnia on postanowienia Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- a) „Ustawie” - rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych;
- b) „wolnym stanowisku pracy” - rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) „Dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce - Leszczynach;
- d) „Zakładzie” lub „ZGM” - rozumie się przez to Zakład Gospodarki Mieszkaniowej;
- e) „Dziale” / „samodzielnym stanowisku” - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Zakładu w którym występuje wolne stanowisko pracy;
- f) „Pracowniku” - rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach obejmujących następujące grupy stanowisk:
 - urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - pomocnicze i obsługi;
- g) „samodzielnym stanowisku” - rozumie się przez to samodzielne stanowisko urzędnicze wyodrębnione organizacyjnie w Schemacie organizacyjnym ZGM (nie przypisane do żadnego z Działów funkcjonujących w ZGM);
- h) „wymagania niezbędne na danym stanowisku” - rozumie się przez to opis wymagań związanych ze stanowiskiem, które są konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku - ich spełnienie przez Kandydata ma charakter obligatoryjny, niespełnienie wymagań niezbędnych powoduje negatywny wynik selekcji wstępnej;
- i) „wymagania dodatkowe” - rozumie się przez to opis wymagań pozostałych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku – ich spełnienie przez Kandydata nie jest obligatoryjne i nie ma wpływu na wynik selekcji wstępnej; wymagania dodatkowe stanowią dla Pracodawcy jedynie uzupełniającą informację o Kandydacie i nie wpływają na wynik postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko;
- j) „BIP” - rozumie się przez to stronę Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach.

3. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek zatrudnienia nawiązuje się w drodze umowy o pracę.

4. Nabór pracowników na wolne stanowiska odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

5. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Zakładzie polityki kadrowej, w tym przenoszeniu na inne stanowisko pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jeżeli spełniają oni wymogi wymagane na danym stanowisku. Możliwe jest również powierzenie pracownikowi na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami.

6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także przeprowadzenie procedury awansu wewnętrznego.

7. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział II. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na samodzielne stanowisko rozpoczyna zatwierdzenie przez Dyrektora Ogłoszenia w tej sprawie. Ogłoszenie zostaje przygotowane przez Kierownika Działu, w którym występuje wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz samodzielnego stanowiska urzędniczego – przez Dyrektora.
2. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:
 - a) zamieszczenie Ogłoszenia o naborze na stronie BIP;
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych przez Kandydatów;
 - c) selekcja wstępna kandydatów prowadzona w oparciu o złożone przez nich dokumenty aplikacyjne;
 - d) zatwierdzenie przez Dyrektora listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne naboru;
 - e) selekcja końcowa kandydatów obejmująca test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną;
 - f) dokonanie wyboru Kandydata z którym zostanie podpisana umowa o pracę;
 - g) sporządzenie Protokołu z przeprowadzonego naboru i jego zatwierdzenie przez Dyrektora.
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

§ 3

1. Do naboru na stanowisko urzędnicze oraz na samodzielne stanowisko może przystąpić Kandydat, który spełnia wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Ogłoszeniu.
2. Do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić Kandydat, który spełnia wymogi określone w Art.6 ust.1,ust 3 pkt. 2 i 3 oraz ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dodatkowo spełniają wymagania określone w ust. 1.
4. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury naboru jest złożenie dokumentów aplikacyjnych wymienionych w Ogłoszeniu o naborze.

§4

1. Celem przeprowadzenia kolejnych etapów naboru Dyrektor wydaje Zarządzenie powołujące Komisję Rekrutacyjną składającą się z 3 osób. Dla prawomocności posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej wymagana jest obecność wszystkich jej członków. Dyrektor może w każdym czasie wprowadzić zmianę w składzie Komisji.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej powołuje się osoby posiadające stosowną wiedzę specjalistyczną z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór, w tym Kierownik Działu, który obejmuje funkcję Przewodniczącego Komisji. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na samodzielne stanowiska funkcję Przewodniczącego Komisji obejmuje Dyrektor.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje z kandydatem, który złożył dokumenty aplikacyjne w takim stosunku prawnym albo faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§5

1. Po podpisaniu Ogłoszenia przez Dyrektora, Kierownik Działu przekazuje treść Ogłoszenia do Komisji Rekrutacyjnej celem przeprowadzenia przez Komisję kolejnych etapów naboru.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Komisja Rekrutacyjna zamieszcza w BIP oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku przy ul. Ligonia 5c stanowiącym siedzibę Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce - Leszczynach.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska;
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem wraz z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% a jeśli jest niższy, to informację o pierwszeństwie w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej spełniającej wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającej wymagania dodatkowe określone w Ogłoszeniu;
- g) wskazanie wymaganych dokumentów;
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- i) termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
- j) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w celach rekrutacji.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w Art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania Ogłoszenia w BIP.

6. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na samodzielne stanowisko może zostać na każdym etapie unieważniona bez podania przyczyny.

Rozdział IV. Dokumenty aplikacyjne

§6

Osoby zainteresowane udziałem w procedurze naboru są zobowiązane do złożenia dokumentów aplikacyjnych obejmujących:

- a) Curriculum Vitae;
- b) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dokumentów potwierdzających nabycie określonych kompetencji wymaganych na stanowisku, którego dotyczy nabór;
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór;
- h) oświadczenie od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- i) zgodę na publikację w BIP danych osobowych Kandydata;
- j) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego w Ogłoszeniu o naborze);
- k) oświadczenie, że dane osobowe wskazane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z posiadanym przez Kandydata dokumentem tożsamości;
- l) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w Art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§7

1. Dokumenty muszą zostać złożone w zamkniętej kopercie i opisane w sposób umożliwiający identyfikację postępowania, którego dotyczą.

2. Na kopercie muszą być zamieszczone dane osobowe Kandydata.

3. Kandydat podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście, natomiast kserokopie dokumentów składanych przez Kandydata muszą na każdej stronie zawierać dopisek „ Za zgodność kserokopii z oryginałem” oraz być opatrzone datą i podpisem Kandydata.

4. Dokumenty aplikacyjne Kandydat składa w Sekretariacie Zakładu lub przesyła na adres Zakładu.
5. Po zarejestrowaniu przesyłki stanowiącej ofertę w postępowaniu Pracownik Sekretariatu przekazuje ją bez otwierania bezpośrednio Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej lub innemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej powołanej dla przeprowadzenia danego postępowania.

Rozdział V. Selekcja wstępna kandydatów

§8

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza selekcję wstępną kandydatów polegającą na analizie złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.
2. W wyniku przeprowadzonej selekcji wstępnej Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję dotyczącą:
 - a) dopuszczenia Kandydata do dalszych etapów procedury naboru;
 - b) odmowy dopuszczenia Kandydata do dalszych etapów procedury naboru – w tym przypadku Komisja pisemnie informuje Kandydata o podstawach podjętej decyzji;
 - c) pisemnego wezwania Kandydata do złożenia dalszych dokumentów lub wyjaśnień (w tym przypadku wyznacza się Kandydatowi odpowiedni termin.)
3. Po zakończeniu selekcji wstępnej Komisja Rekrutacyjna przedstawia Dyrektorowi listę Kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w Ogłoszeniu o naborze i zostali dopuszczeni do selekcji końcowej. Lista zawiera imiona i nazwiska Kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Rozdział VI. Selekcja końcowa kandydatów

§9

1. W ramach selekcji końcowej Kandydaci zostają dopuszczeni do testu kwalifikacyjnego, a następnie, w przypadku zaliczenia testu - do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Podczas testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci nie mogą korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności z telefonów komórkowych, tabletów, itp.

§10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności Kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków na danym stanowisku, a także sprawdzenie podstawowej wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązana jest Komisja Rekrutacyjna, która w tym zakresie współpracuje z pracownikami Działu, w którym znajduje się wolne stanowisko urzędnicze.
3. Test składa się z 15 pytań jednokrotnego wyboru i jest oceniany według skali punktowej, przy czym za każdą prawidłową odpowiedź Kandydat uzyskuje 1 punkt.
4. Do drugiego etapu selekcji końcowej – rozmowy kwalifikacyjnej - zostają zakwalifikowani Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 51 % poprawnych odpowiedzi.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z Kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a także uzyskanie dodatkowych informacji na temat:
 - a) indywidualnych predyspozycji oraz osobowości Kandydata;
 - b) celów zawodowych Kandydata.
6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznaje Kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
7. Przyznanie punktów poszczególnym Kandydatom następuje po przeprowadzeniu rozmów ze wszystkimi Kandydatami.

Rozdział VII. Ogłoszenie wyników naboru i inne czynności związane z procedurą naboru

§11

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięcioro kandydatów spełniających wymagania określone w Ogłoszeniu, którzy uzyskali najwyższą łączną liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów Komisja Rekrutacyjna rekomenduje do nawiązania stosunku pracy. Komisja może uznać, że żaden Kandydat nie powinien zostać zatrudniony. Wzmianka o tym wraz z uzasadnieniem musi zostać zapisana w Protokole końcowym z procedury naboru.
3. Jeżeli w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce - Leszczynach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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 pięciu kandydatów spełniających wymagania określone w Ogłoszeniu, którzy uzyskali najwyższą łączną ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydat zakwalifikowany do zatrudnienia jest zobowiązany przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy na danym stanowisku oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych, a także inne niezbędne dokumenty potrzebne do zatrudnienia.

§12

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza Protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosowano zasady określone w Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - f) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podlega przedłożeniu Dyrektorowi celem zaakceptowania wyniku postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz samodzielne stanowiska urzędnicze, podpis Dyrektora pełniącego funkcję Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej na Protokole z prac Komisji Rekrutacyjnej stanowi ostateczną akceptację wyniku prac Komisji.

Rozdział VIII. Informacja o wynikach naboru

§13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego Kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru Kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w budynku przy ulicy Ligonia 5c, stanowiącym siedzibę Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce - Leszczynach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Ponadto, o wynikach naboru Zakład informuje Kandydatów pisemnie listem zwykłym.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. 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 z naboru.

Rozdział IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§14

1. Dokumenty aplikacyjne Kandydata, z którym zawarto umowę o pracę zostają załączone do Jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne Kandydatów wyszczególnionych w Protokole spisany po przeprowadzeniu selekcji końcowej z którymi nie zawarto umowy o pracę, Komisja przekazuje do Działu Organizacyjnego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów są odsyłane listem zwykłym lub odbierane są osobiście przez Kandydatów w Dziale Organizacyjnym.

Rozdział X. Awans wewnętrzny

§15

1. Pracownik zatrudniony w Zakładzie może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny), jeżeli wykazuje inicjatywę w pracy, sumiennie wykonuje swoje obowiązki, a także spełnia wszystkie wymogi określone przepisami prawa dla danego stanowiska w zakresie wykształcenia i stażu pracy, a także niekaralności.
2. Przeniesienie pracownika na wyższe stanowisko może zostać dokonane jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.
3. W celu dokonania awansu wewnętrznego, Kierownik Działu składa do Dyrektora Wnioski o dokonanie awansu wewnętrznego wskazując proponowane stanowisko oraz datę zmiany stanowiska.
4. Warunkiem awansu wewnętrznego jest akceptacja Wniosku przez Dyrektora i wskazanie nowych warunków zatrudnienia.
5. Awans wewnętrzny na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na samodzielne stanowisko inicjuje Dyrektor przedstawiając propozycję objęcia stanowiska Pracownikowi spełniającemu wszystkie wymogi określone przepisami prawa dla danego stanowiska w zakresie wykształcenia i stażu pracy, a także niekaralności.
6. W celu realizacji awansu wewnętrznego Strony zawierają stosowne Porozumienie określające nowe warunki zatrudnienia.

Rozdział XI. Przeniesienie do innej jednostki

§ 16

1. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, a także inne akty prawne, jeżeli dotyczą zatrudniania osób na stanowiskach urzędniczych.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2023r. i uchyla moc obowiązującą „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce – Leszczynach” w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem nr 22/2022 z dnia 03.11.2022r. Dyrektora ZGM w Czerwionce – Leszczynach.