

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2

Szczegółowe zasady procesu rekrutacji pracowników do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach określa niniejszy regulamin naboru.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach.
4. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach.
5. Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną.
6. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Dyrektor zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w Centrum i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor jednostki.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 2, powinna być podjęta w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

§ 5

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum jest otwarty i konkurencyjny.

§ 6

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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 mimo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - 2) osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 8

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, która odbywa się poprzez:
 - 1) test kwalifikacyjny
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w prasie,
 - 2) w Powiatowych Urzędach Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Centrum,
 - 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.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych,
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Centrum.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 2) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy,
 - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie popełnione,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zm.).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Centrum mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. *o podpisie elektronicznym* – Dz. U. z 2013 r., poz. 262 ze zm.).
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 12

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX Selekcja końcowa kandydatów

§ 13

Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- 1) test kwalifikacyjny i/lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 14

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja, a następnie zatwierdza Dyrektor.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
4. Sprawdzony test kwalifikacyjny parafują wszyscy członkowie Komisji.
5. Sprawdzony test kwalifikacyjny jest dołączany do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.
6. Z osobami, które otrzymały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego jest przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 15

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji.
6. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 5 jest dołączana do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

Rozdział X Ogłoszenie wyników

§ 16

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział XI Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 17

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był 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 stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII Informacja o wynikach naboru

§ 18

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Centrum,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Wzór ogłoszenia stanowią Załączniki Nr 4 oraz Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną 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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Centrum.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Krątkowicach

mgr Beata Krzeszewska - Stec