

**Zarządzenie**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach**  
**Nr PCPR.0120.4.2023**  
**z dnia 13 listopada 2023 r.**

w sprawie: ustalenia Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się, Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach z dnia 26 sierpnia 2015 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Krapkowicach  
*Miko*  
Beata Krzeszowska-Stroka

**„Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach”**

**ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady prowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór przeprowadza się w drodze postępowanie rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach,
  - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska w PCPR,
  - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora PCPR,
  - 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krapkowicach,
  - 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej PCPR,
  - 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
5. Wymienione w treści zarządzenia załączniki stanowią podstawowe wzory, które w zależności od potrzeb przeprowadzonego naboru mogą być modyfikowane.
6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie:
  - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
  - 3) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;
  - 4) pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
  - 5) stażystów kierowanych do PCPR przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego.

**ROZDZIAŁ II Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

**§ 2**

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor:
2. Dyrektor zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wystąpić wakatów.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy oraz w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu PCPR.
4. Wszczęcie procedury naboru odbywa się poprzez podpisanie przez Dyrektora ogłoszenia o naborze.

**ROZDZIAŁ III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 3**

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wskazana jako Przewodniczący Komisji;
  - 2) pracownik PCPR wskazany przez Dyrektora;

- 3) przedstawiciele Starostwa w ramach zawartych porozumień o wspólnej obsłudze w ramach Centrum Usług Wspólnych, w tym Wicestarosta, Sekretarz oraz pracownicy Wydziału Usług Wspólnych oraz w uzasadnionych sytuacjach pozostałych wydziałów;
- 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 2 – osobowym
4. Komisja spośród członków wybiera sekretarza Komisji.
5. 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 to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Dyrektor.

#### **ROZDZIAŁ IV Etapy naboru**

##### **§ 4**

Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 4) informacja o liczbie kandydatów startujących w naborze oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne;
- 5) test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

#### **ROZDZIAŁ V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej PCPR.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności:
  - 1) w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej;
  - 2) w Powiatowych Urzędach Pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwa i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
    - a) niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
    - b) dodatkowe, które pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
  - 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 oraz nr telefonu do kontaktu.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej PCPR. Decyduje data wpływu do PCPR.

#### **ROZDZIAŁ VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

## § 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 1 i tylko w formie pisemnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się między innymi:
  - 1) list motywacyjny i życiorys;
  - 2) oryginał „Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” (wzór: <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/1684/1210/regulaminy-naboru.html>);
  - 3) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy;
  - 4) dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na podobnym stanowisku;
  - 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o:
    - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
    - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 8) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudniania zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119 str. 1).
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 7, 8 i 9 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
5. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 2 może zostać poszerzony w zależności od stanowiska, na który jest ogłoszony nabór.
6. Do naboru kwalifikują się aplikacje, które wpłyną do PCPR w terminie i do godziny określonej w ogłoszeniu (*nie decyduje data wysyłki*).

## ROZDZIAŁ VII Analiza dokumentów aplikacyjnych

### § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Analiza dokumentów prowadzi do wstępnej oceny możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## ROZDZIAŁ VIII Informacja o kandydatkach spełniających wymagania formalne

### § 8

1. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów, ustala się informację o liczbie kandydatów startujących w naborze oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Przykładowy wzór Informacji stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IX Test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna

## § 9

1. Po ustaleniu informacji o liczbie kandydatów startujących w naborze oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne. W przypadku, większej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wcześniej testu kwalifikacyjnego.
2. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu testu, zostanie on opracowany przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Test składa się z co najmniej 10 pytań.
5. Prawidłowa odpowiedź na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym odpowiada jednemu punktowi.
6. Warunkiem przejścia do następnego etapu rekrutacji jest uzyskanie min 70% prawidłowych odpowiedzi.
7. Sprawdzone przez Komisję Rekrutacyjną test kwalifikacyjny jest dołączony do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.
8. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
9. Rozmowy kwalifikacyjne powinny prowadzić do zweryfikowania:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) celów zawodowych kandydata.
10. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
11. Każdy z członków przydziela kandydatowi punkty od 0 do 10 ogółem.
12. Punktację z rozmów kwalifikacyjnych przyznaną przez poszczególnych członków kandydatowi sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji biorących udział w rozmowie w celu uzyskania średniego wyniku.
13. Komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych rozmów.
14. Dopuszcza się możliwość sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów. Notatkę sporządza sekretarz Komisji Rekrutacyjnej, a podpisują ją wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej.

## **ROZDZIAŁ X Wybór kandydata**

### § 10

1. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w grupie wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na stanowisku.
2. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna proponuje do zatrudnienia kandydata, który uzyskał w niej najwyższą łączną liczbę punktów.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.
4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ XI Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze**

### § 11

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony 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 przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawionych Dyrektorowi;
- 2) informację o liczbie nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszystkich czynności przewidywanych w regulaminie pracy PCPR oraz wynikających z ustawy.

## **ROZDZIAŁ XII Ogłoszenie wyników**

### **§ 12**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP i umieszczenie na tablicy informacyjnej w PCPR przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwa i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Przykładowy Wzór informacji o pozytywnym rozstrzygnięciu naboru stanowi **Załącznik Nr 4**, a wzór informacji o negatywnym wyniku naboru stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ XIII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymogi formalne nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie PCPR lub odesłane po zakończeniu procedury naboru.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinnej w Kraszkowicach  
  
Beata Kuleszowska-Stroka

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: .....

W .....

Wakat powstał w wyniku\*:

1. Przejścia pracownika na emeryturę;
2. Powstania nowej komórki;
3. Zmiany przepisów prawnych;
4. Innej sytuacji.

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*niewłaściwe skreślić

**Informacja o liczbie kandydatów startujących w naborze  
oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne**

**na stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....

.....  
(adres PCPR)

**Informujemy, iż**

- 1) Do naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło ..... kandydatów. .... aplikacji spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowało się do drugiego etapu rekrutacji. / Do naboru na ww. stanowisko nie wpłynęła żadna aplikacja.
- 2) O dalszym etapie naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Członkowie Komisji rekrutacyjnej**

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

Krapkowice, ..... 20..... r.

**Formularz przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej**

.....  
na stanowisko

.....  
Funkcja w komisji

.....  
imię i nazwisko

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Liczba punktów z rozmowy
1		
2		

Punkty od 0 do 10

.....  
*Podpis członka komisji*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**na stanowisko pracy**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W .....

.....

(adres PCPR)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a zatrudniona/wybrana Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

**UZASADNIENIE:**

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

.....

(data, podpis i pieczęć dyrektora jednostki)

Krapkowice, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**na stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
.....  
(adres PCPR)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona/wybrana żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub brak kandydatów).

**UZASADNIENIE:**

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

.....  
(data, podpis i pieczęć dyrektora jednostki)

Krapkowice, dnia .....