

Zarządzenie Nr 10/2015
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
z dnia 3 listopada 2015r.

**w sprawie wprowadzenia procedury na naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępcą Dyrektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Zawierciu
oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**


Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014r. poz.1202 z późn. zm./, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę naboru na stanowisko: Zastępcą Dyrektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu oraz powołuję komisję rekrutacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w ZAWIERCIU

mgr Adam Witas

PROCEDURA

naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – Zastępca Dyrektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu

Zgodnie z art 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm/ Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu informuje o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – Zastępca Dyrektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu i ogłasza nabór na to stanowisko według następującej procedury:

§1

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu powołuje w drodze zarządzenia komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Elżbieta Orszańska - przewodniczący,
- 2) Dorota Madej - członek komisji,
- 3) Aleksandra Zawodnik - członek komisji,
- 4) Aleksandra Piotrowska - sekretarz komisji.

2. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

§2

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- d) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) selekcja końcowa w ramach której może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

§3

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – Zastępca Dyrektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu zawiera wymogi określone w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i umieszcza się go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

2. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu, na każdym etapie naboru bez podania przyczyn może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§4

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) CV wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska zastępcy dyrektora,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną,
4. Nie przyjmuje się dokumentów złożonych po terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do jednostki).

§5

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Po przeprowadzonej analizie Komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna w obecności Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
5. Każdy z członków Komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Punktacja dotyczyć będzie posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydatów, odpowiedzi na zadawane pytania oraz ogólnej prezentacji kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Po przeprowadzeniu procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Komisja rekrutacyjna sporządza ranking nie więcej niż pięciu kandydatów z największą ilością punktów i przedstawia go do ostatecznej decyzji o zatrudnieniu Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
8. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu konkretnego kandydata przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu, sekretarz Komisji rekrutacyjnej sporządza protokół i podaje informację o wynikach naboru, która opublikowana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
9. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymogów przewidzianych na stanowisku Zastępcy Dyrektora, Komisja rekrutacyjna odstępuje od wyboru kandydata.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ZAWIERCIU

mgr Adam Witas