

Zarządzenie nr 14/2015
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
z dnia 10 grudnia 2015 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu oraz w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

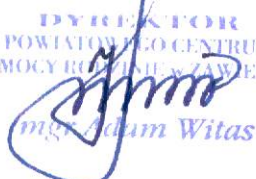
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu oraz w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w ZAWIERCIU

mgr Adam Witas

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZAWIERCIU
ORAZ W POWIATOWYM ZESPOLE DO SPRAW ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W ZAWIERCIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu oraz w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu).
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

**Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowisk samodzielnych – z własnej inicjatywy
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do

akceptacji Dyrektora projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną .

3. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie,
 - 3) Pracownik ds. kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Powołując komisję rekrutacyjną Dyrektor wyznacza jednego z członków na Przewodniczącego komisji i jednego na Sekretarza. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV
Etapy naboru.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i zawarciu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. 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 świadectw/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 zdrowotnych do zajmowania stanowiska wskazanego w ogłoszeniu,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną,
5. Nie przyjmuje się dokumentów złożonych po terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do jednostki).

Rozdział VII

Procedura rekrutacji.

§ 7.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych

w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne umieszcza się w BIP.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0-5.
- 2) Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali 0-5.
- 2) Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
- 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru 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.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymogów przewidzianych na określonym stanowisku, Komisja rekrutacyjna odstępuje od wyboru kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu

z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze.

§ 10.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 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 komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się informację o wyniku naboru, którą upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12.

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ZAWIERCIU

mgr Adam Witas

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

3. Wymiar czasu pracy:

.....

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

–

2. Wymagany profil (specjalność)

–

3. Obligatoryjne uprawnienia (jeśli są wymagane)

-

4. Doświadczenia zawodowe:

-

/doświadczenie w pracy w jednostce , w tym na pokrewnych stanowiskach /

C. WYMAGANIA DODATKOWE

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....

.....

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

/Sprzęt informatyczny, oprogramowanie, inne urządzenia/
.....
.....
.....

G. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

/uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych/
.....
.....
.....
.....

Sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ
DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
KANDYDATA
dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Ocena dokumentów	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji
	 (imię i nazwisko) (imię i nazwisko) (imię i nazwisko) (imię i nazwisko)
1.	Posiadane wykształcenie: - wskazane w ogłoszeniu - wyższe niż w ogłoszeniu				
2.	Dodatkowe kwalifikacje: - kursy specjalistyczne - uprawnienia i egzaminy państwowe - inne (jakie)				
3.	Doświadczenie zawodowe				
	Razem				

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
dokonanej przez członków Komisji Rekrutacyjnej**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Ocena kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej	Członek Komisji (imię i nazwisko)	Członek Komisji (imię i nazwisko)	Członek Komisji (imię i nazwisko)	Członek Komisji (imię i nazwisko)
1.	Ocena za pytania:				
	Pytanie nr1				
	Pytanie nr2				
	Pytanie nr 3				
	Pytanie nr 4				
2.	Ocena ogólnej prezentacji kandydata				
	Razem				

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....