

Zarządzenie Nr 9.2017
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy w Zwoleniu
z dnia 18 grudnia 2017r.

w sprawie Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu

Na podstawie art. 7 pkt 4, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2017 r.poz. 1930) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik

Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Zwoleniu.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy rodzinie w Zwoleniu Zwanym dalej Jednostką

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Jednostki na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2017. Poz.1930) zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
- § 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
- a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

- § 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
- 1) publikacji ogłoszenia o naborze,
 - 2) powołania komisji rekrutacyjnej,
 - 3) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru,
 - 4) wstępnej selekcji kandydatów,
 - 5) merytorycznej selekcji kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) informacja o wynikach naboru,
 - 7) nawiązania stosunku pracy
- § 4. 1 . Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Jednostki.
- 2 Procedura rekrutacyjna jest jawna.
3. Informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu oraz na tablicy ogłoszeń PCPR (zał. Nr 1).
4. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu oraz na tablicy ogłoszeń.

Etapy naboru

- § 5. 1 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Poza informacjami, o których mowa w ust. 1, innych informacji się nie udziela.

§ 6. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:

- a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
- b) znajomość przepisów prawa,
- c) umiejętności zawodowe,
- d) znajomość języka lub języków obcych,
- e) znajomość określonych programów komputerowych wykorzystywanych na stanowisku pracy,

2. Inne wymagania może określić Kierownik Jednostki .

§ 7. 1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć m. in. następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub posiadanie wymaganych kwalifikacji.

2. Inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1 określa każdorazowo Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu w ogłoszeniu o naborze wskazując datę zakończenia przyjmowania dokumentów.

§ 9. 1. Dokumenty składane są przez kandydatów u Kierownika Jednostki w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu na sekretariat jednostki PCPR w Zwoleniu .

§ 10. 1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie nie są rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

2. Nie przyjmuje się również dokumentów (ofert) w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Przesłane dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, odpowiedzi i zwrotowi.

- § 11. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i nie podlegają zwrotowi.

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

- §12. 1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje Kierownik Jednostki.
2. Do zadań komisji należy:
- a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - b) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
 - c) wyłonieniu nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
3. W skład Komisji wchodzi:
- a) Kierownik Jednostki,
 - b) dwóch pracowników wskazanych przez Kierownika Jednostki.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Jednostki może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta), posiadającego niezbędne kwalifikacje i wiedzę, przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- § 13. 1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie.
 3. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.

Analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 14. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, porównaniem danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu, dokonanie ocen złożonych ofert.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także ocena:
- a) predyspozycji i umiejętności kandydata,
 - b) posiadanie wiedzy n/t zadań wykonywanych na stanowisku pracy objętym naborem,
 - c) doświadczenia dotychczasowego
 - d) celów zawodowych.
4. Każdy z członków komisji, po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje oceny oferty złożonej przez kandydata oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- § 15. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów, komisja sporządza protokół.

- § 16.
1. Merytoryczna selekcja kandydatów odbywa się poprzez rozmowę kwalifikacyjną.
 2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań.
 3. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna, która sporządza protokół (zał. nr 5).

Informacja o wynikach naboru

- § 17. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej PCPR przez okres co najmniej 3 miesięcy (zał. nr 6).

Postanowienia końcowe

- § 18.
1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
 2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy lub jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia \ tego samego stanowiska, może nastąpić zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
 3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.
- § 19. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu
ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

.....

1. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu Ul. Wojska Polskiego 78 26-700 Zwolen

2. Miejsce i wymiar czasu pracy:

Forma zatrudnienia:

Miejsce wykonywania pracy:

3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) wykształcenie:

b) obywatelstwo polskie

c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

f) nieposzlakowana opinia.

g) staż pracy,

h) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku

4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a)

b)

c)

d)

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór

-
-

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy oraz inne wskazane przez Kierownika Jednostki.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów

1). Wymagane dokumenty należy złożyć do dniau Kierownika Jednostki w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu ul Wojska Polskiego 78 lub przesłać pocztą Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu Ul. Wojska Polskiego 78 26-700 Zwolen

2. Miejsce i wymiar czasu pracy: (decyduje data stempla pocztowego) na adres: w terminie do

z dopiskiem: **nabór na wolne stanowisko pracy – PCPR**

2). Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

3). Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182)**”.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją.

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Zwoleniu i tablicy ogłoszeń PCPR

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 48 6763623

Zwolen , dnia

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu

Informacja o kandydatach

Informujemy, że do konkursu w naborze na stanowisko -

.....

w obowiązującym terminie wpłynęły zgłoszenia następujących kandydatów:

1. zam.

2. zam.

3. zam.

4. zam.

5. zam.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu

.....
 data posiedzenia komisji rekrutacyjnej

OCENA FORMALNA

.....
 Imię i nazwisko kandydatach

Analiza dokumentów aplikacyjnych:

Lp.	Wymagane dokumenty – zgodne z ogłoszeniem o konkursie	Tak/nie
1.	List motywacyjny	
2.	CV	
3.	Orginał kwestionariusza osobowego	
4.	Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie):	
5.	Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,	
6.	Kserokopie świadectw pracy	
7.	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego	
8.	Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych	
9.	Zaświadczenie lekarskie	
10.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie	
11.	Opinie, referencje (jeśli kandydat posiada)	
12.	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	

Kandydat spełnia / nie spełnia wymagania formalne/ wymagań formalnych.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbytego w

dniu

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. - Przewodnicząca,

2. -Sekretarz,

3. - Członek

Ustaliła, że do konkursu na stanowisko

wpłynęło ofert.

W wyniku wstępnej oceny ustalono:

1). Oferta P. zam.

nie/spełnia wymogi/ów formalne i nie/kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

2). Oferta P. zam.

nie/spełnia wymogi/ów formalne i nie/kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

3). Oferta P. zam.

nie/spełnia wymogi/ów formalne i nie/kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

4). Oferta P. zam.

nie/spełnia wymogi/ów formalne i nie/kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbytego w dniu

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. - Przewodnicząca,
2. - Członek,
3. - Członek

dokonała merytorycznej selekcji kandydatów na stanowisko pracy:

.....

poprzez rozmowę kwalifikacyjną z każdym kandydatem.

Do konkursu nadesłano ofert, z których ofert spełnia wymagania formalne.

Komisja przyjęła następującą zasadę oceny:

1) skala punktacji: 0 – 3 pkt za każde ocenione zagadnienie,

2) oceniane zagadnienia:

-
-
-

Wynik merytorycznej oceny kandydata stanowi

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
podpis Przewodniczącej Komisji

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy:

.....

został(a) wybrany(a) Pan(i)

zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

Data/ podpis

