

Szydłowiec, dnia 30 grudnia 2016r.

**ZARZĄDZENIE NR 7/2016  
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZYDŁOWCU**

**w sprawie:** ustalenia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i dla pracowników wykazanych we wniosku o dofinansowanie i umowie nr RPMA.09.01.00-14-5569/16-00 o dofinansowanie projektu pt " CZAS NA ZMIANY" realizowanej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 a zatrudnionych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) oraz umowy nr RPMA.09.01.00-14-5569/16-00 o dofinansowanie projektu pt " CZAS NA ZMIANY" realizowanej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i dla pracowników zatrudnionych w ramach w/w projektu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szydłowcu  
mgr Maria Michałowska  
specjalista organizacji pomocy społecznej

**Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i dla pracowników wykazanych we wniosku o dofinansowanie i umowie nr RPMA.09.01.00-14-5569/16-00 o dofinansowanie projektu pt " CZAS NA ZMIANY" realizowanej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 a zatrudnionych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.**

§ 1

Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu wg. umowy nr RPMA.09.01.00-14-5569/16-00 o dofinansowanie projektu na stanowiska urzędnicze i dla pracowników wskazanych w w/w projekcie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego.

1. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy zlecenia na stanowiska zawarte w umowie o dofinansowanie projektu „CZAS NA ZMIANY”
2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
  - a) dyrektora- koordynatora,
  - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego

§2.

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor – koordynator projektu.

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przygotowuje wraz z wnioskiem opis stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie odpowiedzialności,
  - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora- koordynatora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§3.

W celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor w formie zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) dyrektor
  - b) pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyznaczony przez dyrektora

- c) inna osoba upoważniona przez dyrektora posiadająca wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.
3. 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.

#### §4.

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) selekcja końcowa,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) ogłoszenie wyników naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

#### §5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.
2. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - a) prasie,
  - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. 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 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.

#### §6.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) Kwestionariusz osobowy
  - 2) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o doświadczeniu zawodowym,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 4) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
  - 6) kandydat, który zamierza skorzystać w procesie rekrutacji na stanowisko z uprawnienia

przysługującego osobie niepełnosprawnej obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

8) oświadczenie o niekaralności.

6) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze,

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### §7.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowiska pracy 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. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych polegającej na analizie merytorycznej złożonych dokumentów, rekomendacji, ilości przeprowadzonych działań.

#### §8.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbą ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.

d) uzasadnienie dokonanego wyboru.

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje dyrektor – koordynator projektu.

4. Dyrektor może unieważnić całe postępowanie o naborze.

#### §9.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku

gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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 nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### §10.

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 Społecznej  
w Szydłowie  
mgr Maria Michalska  
specjalista organizacji pomocy społecznej