POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
26-500 Szydłowiec
ul.Metalowa 7
Reg.671991548 NIP 799-17-84-040

Szydłowiec, dnia 13 lipca 2017r.

ZARZĄDZENIE NR 7 /2017
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZYDŁOWCU

w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym 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.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze **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 Rodzini
w Szydłowcu
mgr Maria Monalsko
specjalista organizacji pomocy społecznej

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Szydłowcu z dnia 13 lipca 2017r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZYDŁOWCU

§ 1.

Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

1. 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 Szydłowcu).
2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
a) dyrektora,
b) stanowisk pomocniczych i obsługi
c) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
d) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

§ 2.

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor.
1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przygotowuje wraz z wnioskiem opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, 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 uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
d) określenie odpowiedzialności,
e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor.
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, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
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.
6. Przewodniczącym komisji jest zawsze dyrektor, o ile wchodzi w jej skład.
7. W przypadku gdy w skład komisji nie wchodzi dyrektor, dyrektor wskazuje przewodniczącego komisji.

§ 4.

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:
1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) wstępna selekcja kandydatów,
4) selekcja końcowa,
5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie 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 urzędniczego,
c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
f) 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%.
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) list motywacyjny
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3) oryginał kwestionariusza osobowego,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
8) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze,
9) kandydat, który zamierza skorzystać w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze z uprawnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy osób ubiegających się o kierownicze stanowisko urzędnicze.

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 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. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczna w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej oceniany jest w skali punktowej 0-5 odrębnie przez każdego członka komisji. Suma punktów uzyskanych przez kandydatów jest uwzględniana przy ustalaniu listy osób do zatrudnienia w sposób następujący:

1) wynik na poziomie równym lub powyżej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania - kandydat spełnia kryteria naboru zgodnie z oczekiwaniami, może zostać zatrudniony,
2) wynik poniżej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania - kandydat spełnia kryteria poniżej oczekiwań.

6. Dopuszcza się przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów. Decyzję w tej sprawie podejmuje komisja rekrutacyjna. Wynik testu wiedzy wyraża się w skali punktowej, kandydata ocenia się następująco:

1) wynik testu na poziomie równym lub powyżej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania -kandydat spełnia kryteria naboru zgodnie z oczekiwaniami, może zostać zatrudniony,
2) wynik testu poniżej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania - kandydat spełnia kryteria poniżej oczekiwań.

§ 8.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi PCPR celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 5.
2. Jeżeli w PCPR wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze mniej niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust.1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności.

§ 9.

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

a) określenie stanowiska urzędniczego, 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.

3. Dyrektor nie jest związany wnioskami komisji w przedmiocie wyłonienia kandydata do naboru.

4. Dyrektor może unieważnić całe postępowanie o naborze.

§10.

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 stanowisko..

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

4. 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11 .

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 Szydłowcu
mgr Maria Michalska
specjalista organizacji pomocy społecznej