

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

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Dyrektorzcie należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Rozpoczęcie procedury naboru.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez pracownika do którego obowiązków należy obsługa kadrowa jednostki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które mają być zatrudnione,
 - 3) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań oraz potrzebnego wyposażenia,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności i proponowanych upoważnień,
 - 5) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. Członkami komisji mogą być jedynie pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku lub w szczególnie uzasadnionych sytuacjach pracownicy jednostki nadrzędnej, tj. Starostwa Powiatowego w Słupsku.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem określonych ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje Dyrektor.

Etapy naboru.

§ 3

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) Podjęcie decyzji o wszczęciu naboru.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Proces badania kompetencji kandydatów.
- 6) Selekcja końcowa kandydatów.
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 9) Ogłoszenie wyniku naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na okres nie krótszy niż 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 20.
2. Możliwe jest dodatkowe ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, m. in. w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy, itp.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału zawiera:
 - 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) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) listę wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje od dnia ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) wypełniony kwestionariusz osobowy, z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane w formie pisemnej i elektronicznej, z zastrzeżeniem konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wstępna selekcja kandydatów.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz adekwatności przetwarzanych danych osobowych, w tym konieczności uzyskania pisemnej zgody zgodnie z treścią art. 27 ust 2 ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Proces badania kompetencji kandydatów

§ 8

1. Proces badania kompetencji kandydatów odbywa się głównie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której bada:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata i motywację do podjęcia pracy na stanowisku, o które się ubiega.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na podstawie jej wyniku i analizy dokumentów aplikacyjnych przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 4. W przypadku wątpliwości odnośnie wyboru najlepszego kandydata Komisja Rekrutacyjna może zastosować dodatkowe metody kwalifikacyjne.
 5. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji Rekrutacyjnej zarządzić przeprowadzenie testu wiedzy lub dodatkowych metod kwalifikacyjnych jednakowych dla kandydatów starających się o takie samo stanowisko urzędnicze.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z ewentualnego testu, rozmowy kwalifikacyjnej i dodatkowych metod kwalifikacyjnych.
2. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Nie sporządza się protokołu z naboru, na który nie wpłynęła żadna oferta.
5. Po wyłonieniu najlepszego kandydata Komisja przedstawia jego kandydaturę wraz z dokumentacją Dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni 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 nazwę miejscowości, w której zamieszkuje,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia.

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną zniszczone.
- 4. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Dąbku

mgr Urszula Dąbrowska

Załącznik nr 1
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Słupsk, dnia

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku**

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Proszę o wszczęcie naboru na stanowisko

Wolne stanowisko powstało w wyniku

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

W załączeniu przedkładam opis stanowiska pracy wraz z proponowanym zakresem czynności.

.....
(podpis osoby upoważnionej do złożenia wniosku)

Zgoda /brak zgody

.....
(data, podpis dyrektora)

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
OĞŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze etatu,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

3. Zakres zadań:

1.
2.
3.

4. Warunki pracy:

5. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przekroczył 6 % / nie przekroczył 6 %*.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- i) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z adnotacją "NABÓR NA" należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 20 (decyduje data wpływu dokumentów). Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP jednostki (www.bip.pcpr.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 23 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)* z własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ
Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, opublikowanego w BIP w dniu do Centrum wpłynęło ofert, w tym spełniających wymogi formalne.

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

W załączniku:

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. kopie dokumentów aplikacyjnychkandydatów
3. wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy Komisja:

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

Słupsk, dnia

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku informuje, że w wyniku
otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Słupsku do zatrudnienia na stanowisku:
wybrany/a został/a Pan/i
zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

.....
(podpis dyrektora)

Słupsk, dnia

**PROTOKÓŁ
ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH DO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

Zgodnie z § 12 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 15 stycznia 2014 roku w dniu dokonano zniszczenia dokumentów aplikacyjnych wymienionych niżej osób poprzez pocięcie w niszczarce do dokumentów:

1.
2.
3.

Podpisy członków komisji dokonującej zniszczenia dokumentów:

.....
(pracownik ds. kadr)

.....
(pracownik ds. obsługi sekretariatu)

