

Załącznik do Zarządzenia
Nr 26/2023 Dyrektora
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w
Starachowicach z dnia
21.09.2023r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARACHOWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a. przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w PCPR w Starachowicach lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
 - b. przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
 - c. zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

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

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez pracownika ds. kadr.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana w formie pisemnej.
3. Podstawę rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze stanowi wniosek zaakceptowany przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§3

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach i składa się z 3 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ IV Etapy naboru.

§4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Starachowicach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki;
 - b. określenie stanowiska urzędniczego oraz nazwę komórki organizacyjnej;
 - c. datę ogłoszenia naboru;
 - d. ilość wolnych etatów;
 - e. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne (obligatoryjne), a które dodatkowe (pożądane);
 - f. wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - g. informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - h. informacje o wymaganych dokumentach;
 - i. określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - j. informacje dodatkowe i uwagi.
3. Ogłoszenie powinno się znajdować na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys - CV,

- c. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f. kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań stawianych kandydatom,
 - g. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 5. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów lub złożonymi osobiście w siedzibie PCPR w Starachowicach.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wybranym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Dyrektor PCPR.
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

Rozdział IX Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach;
 - b) posiadaną wiedzę na temat zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje po dwa pytania kandydatom i dokonuje oceny w skali od 0 do 6.
5. Każdemu z kandydatów zadawane są te same pytania.
6. Wszyscy kandydaci udzielają odpowiedzi na te same pytania w teście kwalifikacyjnym.

Rozdział XI Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) nazwę jednostki;
 - b) datę sporządzenia;
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony 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;
 - d) liczba przesłanych aplikacji;
 - e) liczbę nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - g) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - h) uzasadnienie danego naboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział XII Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 12

1. Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
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 przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PCPR w Starachowicach 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. 1-3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 obowiązującą w PCPR w Starachowicach.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą niszczone przez pracownika ds. kadr po zakończeniu procesu rekrutacji.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

Protokół

z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

W dniu komisja w składzie:

1. - przewodniczący komisji
- 2 - sekretarz komisji
- 3 - członek komisji

przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

Na w/w stanowisko wpłynęły ofert/-y.

Wymagania formalne spełniły oferty:

1.
2.
3.

Na stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach została wybrana / został wybrany*

Uzasadnienie wyboru.....
.....
.....

Kandydat/-ka otrzymuje rekomendację do zatrudnienia.

Starachowice, data

Podpisy Członków Komisji:

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

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

Informacja o wynikach naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana / został wybrany* Pan / Pani*

.....
Uzasadnienie wyboru:.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis Dyrektora

*niewłaściwe skreślić