

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WŁODAWIE

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie).
3. 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 (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przygotowuje wraz z wnioskiem opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
3. 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.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor.
3. 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.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Przewodniczącym komisji jest zawsze dyrektor, o ile wchodzi w jej skład.
8. W przypadku gdy w skład komisji nie wchodzi dyrektor, komisja wybiera przewodniczącego ze swojego składu poprzez głosowanie. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów.

§ 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 we Włodawie, ul. Piłsudskiego 66.
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 Urzędu,
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) 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 we Włodawie.

§ 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,
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 publiczną 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.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w § 5.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół 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, 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.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor nie jest związany wnioskami komisji w przedmiocie wyłonienia kandydata do naboru.
5. Dyrektor może unieważnić całe postępowanie o naborze i rozpocząć je od początku.

§ 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 nie zatrudnienia 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 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.