

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

§ 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.

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 we Włodawie).
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, 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. 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.

- 1. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - a) prasie,
  - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 2. 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.
3. 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. 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.
1. 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.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

- 1. 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,
- 2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 3. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4. 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 oczekiwania.
5. 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 oczekiwania.

§ 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 jest niższy 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 zaświadczenie o niekaralności i wynik badania lekarskiego.

§ 9. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.

1. 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 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. 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.

1. 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..
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiącey.
  3. 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. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.