

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustanawia zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, rozumiane jako stanowisko urzędnicze w myśl przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2014 poz.1786 z późn. zm.) w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2016r. poz. 902) oraz ustawa z dnia 15 września 2017 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2017 poz. 1930).
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
4. Nabór na stanowiska określone w ust.1 przeprowadza się w trybie postępowania opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieluniu.
5. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieluniu zwany dalej Dyrektorem.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze – referent.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze – referent podejmuje Dyrektor.
2. Przygotowany zostaje opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.1 zawierający:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie zakresu odpowiedzialności,
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej zawiera w szczególności:
 - stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór;
 - skład komisji.
4. Komisja składa się z trzech członków. W skład Komisji wchodzi:
 - Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieluniu- Przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
 - pracownik Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wieluniu wyznaczony przez Dyrektora sporządzający protokół- sekretarz,
 - właściwy pracownik merytoryczny (referent) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu lub radca prawny.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru.

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru:

I etap:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko referent.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

II etap:

1. Merytoryczna ocena kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna (w sytuacji wpłynięcia od 1 do 9 ofert)
 - rozmowa kwalifikacyjna i test (w sytuacji wpłynięcia powyżej 10 ofert)

Działania powyższe mają na celu zbadanie wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy, predyspozycji osobowościowych kandydata, celów zawodowych kandydata.

2. Sporządzenie protokołu z przeprowadzanego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

3.Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

4.Upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referent

§ 5

1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na okres 14 dni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w PPP w Wieluniu.

2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4)wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5)wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6)określenie terminu i miejsce składania dokumentów.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1.Po zamieszczeniu ogłoszenia w miejscach wskazanych w § 5 ust. 1 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym – referent.

2.Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) życiorys (CV) z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, świadectw pracy (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia) oraz kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) ewentualne referencje i opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930), w związku z prowadzonym naborem na stanowisko referenta w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu oraz na ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieluniu oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

4. Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze- referent i tylko w formie pisemnej.

6. Za złożone w terminie uważa się dokumenty aplikacyjne doręczone do Sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

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.

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest stwierdzenie spełniania lub nie spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie formalnej, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia oficjalnych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Ocena merytoryczna kandydatów.

§ 9

1. Na merytoryczną ocenę kandydatów składa się:

- rozmowa kwalifikacyjna (w sytuacji wpłynięcia od 1 do 9 ofert)
- rozmowa kwalifikacyjna i test (w sytuacji wpłynięcia powyżej 10 ofert)

2. Działania powyższe mają na celu zbadanie wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy, predyspozycji osobowościowych kandydata, celów zawodowych kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi komisja rekrutacyjna.

4. Każdemu z kandydatów komisja rekrutacyjna zadaje pytania i na podstawie udzielnych odpowiedzi przyznaje punkty w skali od 0 do 5. W teście wiedzy za każdą poprawnie udzieloną odpowiedź przyznaje się 1 punkt.

5. Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub z rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

6. W razie równiej ilości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników.

§ 10

1. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej i testu wiedzy.

2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się ona w gronie wyłonionych 5 najlepszych kandydatów.

3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor, również w sytuacji równej ilości punktów.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 11

1. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XII

Informacje o wynikach naboru.

§ 12

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie co najmniej 3 miesięcy 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:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonywanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 10 ust 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście w terminie 30 dni od zakończenia konkursu, a po upływie terminu odsyłane.

Dyrektor

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
Puchała
mgr Barbara Puchała