

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNICZE W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W KŁOBUCKU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kłobucku.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kłobucku.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy,
 - c) Poradni – należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Kłobucku,
 - d) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kłobucku,
 - e) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kłobucku,
 - f) Komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru,
 - g) BIP - należy przez to rozumieć stronę Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kłobucku w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja powoływana każdorazowo do prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Komisje konkursową powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe Poradni,
 - 3) właściwy pracownik merytoryczny Poradni posiadający wiedzę i umiejętności w celu sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu,
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Poradni.
5. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę i przewodniczy posiedzeniom Komisji oraz sekretarza Komisji i poszczególnych członków Komisji.
6. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

7. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) wstępnej selekcji kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) ocena końcowa kandydata/ów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Poradni.
2. Ogłoszenie musi zawierać dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji.
2. Dokumentami, o których mowa w ust. 1 są w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
 - 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa i przestępstwa karno-skarbowe.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162, z późn. zm).
4. Dokumenty przesłane po terminie pozostają bez rozpatrzenia.

§ 6

Wstępna ocena kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, Komisja, o której mowa w § 2 regulaminu przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 regulaminu.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy Komisja wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów do dalszego etapu naboru.
4. Zatwierdzoną przez Komisję listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w BIP zgodnie z przepisami ustawy.
5. Lista zawiera w szczególności imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

Przeprowadzenie kolejnego etapu naboru – ocena końcowa kandydatów i ogłoszenie wyników naboru

1. Kandydaci, o których mowa w § 6, zostają dopuszczeni do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji oraz możliwość jego oceny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:
 - 1) posiadaną wiedzę na temat działalności Poradni , w której kandydat ubiega się o stanowisko urzędnicze oraz jego znajomości przepisów dotyczących samorządu terytorialnego i przepisów prawa oświatowego;
 - 2) posiadane predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (doświadczenie zawodowe kandydata);
 - 4) cele zawodowe kandydata .
4. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 na każdy z punktów wymienionych w ust.3.
6. Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze metodą zliczania uzyskanych punktów i rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
7. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 3 pkt. 6 Regulaminu.
2. Treść protokołu musi zawierać dane o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy.

§ 9

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu. Informacja zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Poradni,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Poradni przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.

§ 11

W przypadkach budzących wątpliwości, nieregulowanych niniejszym Regulaminem, sprawę rozstrzyga Dyrektor.