

CR II - 024.5.2024

ZARZĄDZENIE NR 5/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach
z dnia 12 lutego 2024r.

w sprawie wprowadzenia

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz § 3 ust. 4 i ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach – Uchwała Zarządu Powiatu nr 246/1189/2022 z dnia 21.02.2022r. ze zm.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 9/2009 z dnia 16.03.2009r., Zarządzenie nr 4/2012 z dnia 13.01.2012r., Zarządzenie nr 32/2017 z dnia 12.12.2017r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadrowo-organizacyjno-administracyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach
mgr Klaudia Zyśk

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym, na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach**

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które – zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor, w oparciu o informację o wolnym stanowisku uzyskaną od osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. kadrowo-organizacyjno-administracyjnym.
2. Wraz z informacją o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku

~ kpm

urzędniczym, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kadrowo-organizacyjno-administracyjnym przedkłada do akceptacji Dyrektora, opis stanowiska pracy na wolne miejsce pracy objęte procedurą rekrutacyjną.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2 zawiera m.in.:

- a) nazwę jednostki, nazwę stanowiska wraz z wymiarem etatu,
- b) zasady współzależności służbowej,
- c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków, nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika,
- d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób zatrudnionych na danym stanowisku,
- e) określenie zakresu odpowiedzialności i stopnia odpowiedzialności,
- f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy (inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy),

4. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo Dyrektor PCPR lub inna osoba przez niego wyznaczona, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kadrowo-organizacyjno-administracyjnym będący jednocześnie sekretarzem Komisji oraz kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora PCPR.
3. W razie naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi zawsze Dyrektor PCPR, któremu bezpośrednio podlega stanowisko kierownicze, na jakie prowadzony jest nabór.
4. Komisja rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. W pracach komisji rekrutacyjnej 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 rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Nabór na wolne stanowisko jest przeprowadzany w następujących etapach:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) formalna kontrola dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
 - 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w siedzibie jednostki.
2. Dyrektor PCPR może upowszechnić ogłoszenia o naborze także w inny sposób poprzez umieszczenia ogłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);

Wypis

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub urzędnicze stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kserokopie dokumentów: potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, świadectwo pracy, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
 - 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 4) oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 7) klauzulę informacyjną.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział VII

Formalna analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
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. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
4. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 1.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

1. W drugim etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Punkty każdego kandydata podlegają sumowaniu i stanowią wynik rozmowy.

z kupa

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego naboru;
 - 4) skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 2.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 9

1. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, 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. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata lub uznania naboru za nierozstrzygnięty podejmuje Dyrektor PCPR.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 z uwzględnieniem § 9 pkt 2.
4. Dla pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
5. Szczegółowy sposób organizowania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.
6. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 3 i nr 4.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- y kpu

§ 13

Regulamin podlega opublikowaniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń jednostki oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej tutejszego Centrum.

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach

[Signature]
mgr Klaudia Zyśk

RADCA PRAWNY

[Signature]
mgr Anna Bursig
Kt 1881