

ZARZĄDZENIE NR 9/2009
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach
z dnia 16 marca 2009r.

w sprawie wprowadzenia

Na podstawie art. 36, ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592. z późn. zm.) oraz § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach – uchwała Zarządu Powiatu nr 189/920/2009 z dnia 02.03.2009r. oraz w związku z art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

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 następującej treści:

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

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informacje o wolnym stanowisku przekazaną przez pracownika ds. organizacyjno-gospodarczych.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
3. Informacja o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu PCPR.
4. Pracownik ds. organizacyjno - gospodarczych zobligowany jest do przedłożenia, do akceptacji Dyrektora, projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera m.in.:
 - 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 zakresu odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor PCPR.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor PCPR lub osoba przez niego upoważniona,

- b) Główny księgowy, Główny specjalista,
 - c) pracownik ds. organizacyjno-gospodarczych będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

III. Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 16 oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowskich Górach przy ul. Towarowej 1.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze o wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym 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. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicach ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,

- b) życiorys,
 - c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r , Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. 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 dokumentów porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 1.

VII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) 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, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 2.

X. Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Procedurę naboru kończy rozmowa kandydata z Dyrektorem PCPR. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata lub uznaniu naboru za nierozstrzygnięty.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności.

XI. Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie w BIP i na tablicy informacyjnej PCPR przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
6. 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.
7. Szczegółowy sposób organizowania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.
8. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 3 i 4.

XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

XIII. Awans wewnętrzny

§ 14

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy, sumiennie wykonuje swoje obowiązki, posiada niezbędne kwalifikacje oraz spełnia formalne wymogi może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami PCPR, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami.

§ 15

Traci moc zarządzenie nr 5/2005 z dnia 12 października 2005r. ze zmianami.

§ 16

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. organizacyjno-gospodarczych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 18

Zarządzenie podlega opublikowaniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej tutejszego Centrum.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

W wyniku naboru wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

CR.II.1110/ /

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W TARNOWSKICH GÓRACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość aplikacji)
kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

Przewodniczący – Dyrektor PCPR -

Członkowie komisji:

.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniemnr.....
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

- a) Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej
- b) Ogłoszenie w Powiatowym Urzędzie Pracy
- c) Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

- a) Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- b) Rozmowa kwalifikacyjna

6. Uzasadnienie

wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

Zatwierdził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(Podpis i pieczęć nagłówkowa
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

CR.II.1110/ /

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

CR.II.1110/ /

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a zatrudniony/a Pan/i spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)