

ZARZĄDZENIE 1/01/2020

DYREKTORA PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ŁYSOMICACH z dnia 13 stycznia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach

Na podstawie art. 11-15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 182) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin, o którym mowa w §1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam komisji rekrutacyjnej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Łysomicach
Dorota Frey***

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ŁYSOMICACH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Wolne stanowisko urzędnicze jest to stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział I

Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§1

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze z wyłączeniem doradców i asystentów, stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach;
 - 3) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach;
 - 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
 - 5) BIP - należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach.

§2

Naboru na wolne stanowiska pracy nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym na inne stanowisko pracy tej samej jednostki na podstawie porozumienia;
- 2) przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w innej jednostce na podstawie porozumienia;
- 3) awansu wewnętrznego;

- 4) powierzenia pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;
- 5) zatrudnienia osoby na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§3

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach, z własnej inicjatywy mając na uwadze stan zapotrzebowania kadrowego.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Komisję każdorazowo powołuje Zarządzeniem Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach, odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownik Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej 4 osoby wyznaczone przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach.
5. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji i poszczególnych członków komisji.
6. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
7. Z prac komisji sporządza się protokół.

Rozdział III

Etapy naboru

§5

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) selekcja wstępna kandydatów — analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach.

1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 6 może być umieszczane i udostępniane dodatkowo:
 - 1) w prasie;
 - 2) na urzędowych tablicach informacyjnych.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w § 6 powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na 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.
3. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.
4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 8

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
 - 3) kopie świadectw pracy;
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
 - 6) referencje – jeżeli takie posiada;
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 8) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
 - 9) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
 - 12) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
 - 13) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych”.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia.

Rozdział VI

Selekcja wstępna kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Wstępnej selekcji - analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną nadesłaną przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji aplikacyjnej kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Wynikiem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 10

1. Kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się zgodnie z § 11 ust. 1 na rozmowę kwalifikacyjną lub na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.
2. Zaproszenia dokonuje się telefonicznie lub w formie pisemnej.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 11

1. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form :
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Wyboru formy selekcji końcowej dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

§ 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji oraz możliwości oceny.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:
 - 1) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko urzędnicze;
 - 2) posiadane predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
4. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 1.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników

§ 13

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe.
2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej bądź rozmowie kwalifikacyjnej i teście kwalifikacyjnym komisja wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów w drodze selekcji konkursowej.
3. Jeżeli w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy, przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób wymienionych w ust. 1.

Rozdział IX Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 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 pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w procesie rekrutacyjnej.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 15

1. Informację o wynikach naboru lub gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, umieszcza się na tablicy informacyjnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 dokonanego wyboru kandydata albo nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
4. 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. 2 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

§ 17

Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łysomicach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Łysomicach
Dorota Frey