

ZARZĄDZENIE NR 01/2017

Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie

z dnia 31 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sławnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.1943, ze zm.), w związku z art. 5d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.1943, ze zm.) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sławno, dnia 31.01.2017 r.

.....
(podpis dyrektora)

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SŁAWNIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Poradni – rozumie się przez to Powiatową Radnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Sławnie wraz z Filią w Darłowie,
 - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie,
 - 3) Kierownika Filii – rozumie się przez to kierownika Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie Filii w Darłowie,
 - 4) wolnym stanowisku – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które – zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia – nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na 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,
- 5) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona sporządza opis wolnego stanowiska pracy, zawierające następujące informacje:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3

Procedura naboru

I. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor, a jeśli nie może on brać udziału w pracach Komisji – inna osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Kierownik Filii, a jeśli nie może on brać udziału w pracach Komisji – inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej Poradni,
 - 3) jeden z pracowników administracji i obsługi Poradni.
3. Komisji przewodniczy Dyrektor albo Kierownik Filii.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

II. Etapy naboru

1. Nabór obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) postępowanie sprawdzające merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) rozmowę kwalifikacyjną,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

III. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) i na tablicach informacyjnych w Poradni.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazane zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po dniu umieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopia dowodu osobistego (w celu potwierdzenia obywatelstwa polskiego),
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata, iż stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
 - 10) kserokopie świadectw pracy,
 - 11) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną, z wyjątkiem sytuacji, gdy opatrzone będą bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu,
 - 2) poza ogłoszeniem.

V. Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest 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.

VI. Wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Podstawę wyboru stanowi wynik:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej (przeprowadzonej w oparciu o kwestionariusz opracowany przez Komisję wg schematu określonego w załączniku nr 1),
 - 2) analizy dokumentacji.

VII. Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najlepszą ocenę.
2. Komisja sporządza protokół dokumentujący czynności wykonane podczas przeprowadzenia naboru i jego przebieg, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

VIII. Informacja o wyniku naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wybrana w wyniku naboru osoba przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku.

Rozdział 4

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie archiwizowane.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez kandydatów, którzy je złożyli.
4. W przypadkach budzących wątpliwości nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

Formularz rekrutacyjny
do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie

1. stanowisko, na które prowadzony jest nabór:
2. przewidywany wymiar zatrudnienia:
3. data publikacji ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie oraz na tablicach informacyjnych w Poradni:
4. termin składania ofert konkursowych: do godz. dnia
5. skład Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora Poradni Zarządzeniem Nr:
 - 1) – Przewodniczący Komisji
 - 2) – Członek Komisji
 - 3) – Członek Komisji
6. data otwarcia ofert i przeprowadzenia przez Komisję Rekrutacyjną I etapu rekrutacji (analizy formalnej dokumentacji):
7. data przeprowadzenia przez Komisję Rekrutacyjną II i III etapu rekrutacji (rozmów kwalifikacyjnych i testów rekrutacyjnych):
8. data zakończenia procedury naboru oraz opublikowania wyniku naboru: do godz.dnia

**Zsumowanie punktów przyznanych kandydatowi/kandydatce
w trakcie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko
w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie**

.....
(data)

Dotyczy rozpatrzenia kandydatury Pani/Pana*

.....
w konkursie na stanowisko głównego księgowego

L. p.	Zastosowane techniki naboru/ etapy rekrutacji	liczba punktów uzyskanych na danym etapie
I.	Analiza dokumentacji	wymogi formalne wynikające z Ustawy i zawarte w ogłoszeniu o konkursie kandydat/ka: <input type="checkbox"/> spełnia* <input type="checkbox"/> nie spełnia*
II.	Rozmowa kwalifikacyjna	liczba punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji:
		1)..... <input type="checkbox"/> średnia:
		2)..... <input type="checkbox"/>
		3)..... <input type="checkbox"/>
III.	Test rekrutacyjny	
Ogólna liczba punktów uzyskanych przez Kandydata/kę w postępowaniu rekrutacyjnym:		

Uwagi:

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

..... – przewodniczący Komisji

..... – członek Komisji

..... – członek Komisji

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Poradni)

.....
(miejsowość, data)

**Arkusze analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych
złożonych przez kandydata
w konkursie na stanowisko
w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie**

podstawa prawna:

ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

1. Informacje o Kandydacie:.....

(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

2. Data wpływu oferty:.....

3. Oferta zawiera następujące dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze:

list motywacyjny,

życiorys – curriculum vitae,

kserokopia dowodu osobistego potwierdzająca obywatelstwo polskie,

kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata, iż stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,

kserokopie świadectw pracy,

oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)

3. Analiza spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych na stanowisko
określonych w ogłoszeniu o naborze:

posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię,

posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

nie był/a karany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

spełnia następujące warunki dotyczące wykształcenia i kwalifikacji.....

.....

.....

4. Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych stwierdza się, że
Pan/Pani kandydujący/a na stanowisko
w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie:

a) spełnia wynikające z Ustawy wymogi formalne wymienione w ogłoszeniu o konkursie, termin
rozmowy kwalifikacyjnej wyznaczono na dzień:

b) nie spełnia wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie (*wymienić stwierdzone braki*):

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

..... – przewodniczący Komisji

..... – członek Komisji

..... – członek Komisji

**Protokół z przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie**

9. Stanowisko, na które przeprowadzono nabór:

10. Postępowanie prowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

6)- Przewodniczący Komisji

7)- Członek Komisji

8)- Członek Komisji

11. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów/tek.

12. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:

13. Zastosowane metody naboru:

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

14. Zastosowane techniki naboru:

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

15. W wyniku zastosowanych technik naboru ustalono następującą listę kandydatów/tek najlepiej spełniających kryteria wg liczby uzyskanych przez nich punktów:

l.p.	Nazwisko i imię kandydata/ki	miejsce zamieszkania	liczba uzyskanych punktów

16. Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

17. Załączniki do protokołu:

4. kopia ogłoszenia o naborze
5. kopie dokumentów aplikacyjnych wyłonionych w wyniku naboru najlepszych kandydatów/tek (nie więcej niż 5)
6. Oświadczenia członków Komisji o braku okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności w rozpatrywaniu poszczególnych kandydatów oraz o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych związanych z uczestnictwem w pracach Komisji
7. Arkusze analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych poszczególnych kandydatów/tek
8. Arkusze z rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami
9. Arkusze testów rekrutacyjnych wypełnionych przez kandydatów/teki
10. Formularze rekrutacyjne ze zsumowaniem wyników uzyskanych przez poszczególnych kandydatów/teki

miejsowość, data:

protokołował/a:

.....

.....

Czytelne podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

przewodniczący Komisji

członek Komisji

członek Komisji

**Załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora
Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie
do przeprowadzenia konkursu na stanowisko –
oświadczenie członka Komisji**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja w składzie Komisji Kwalifikacyjnej)

Dotyczy rozpatrzenia kandydatury Pani/Pana*

.....
w konkursie na stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż zgodnie z treścią art. 24 § 1 pkt 1 i 7 ustawy z 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm. zm.) nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu kandydatury Pani/Pana
w konkursie na stanowisko w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sławnie.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych związanych z uczestnictwem w pracach Komisji.

.....
(czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

*niepotrzebne skreślić