

PCPR- I/ 0112 /05 /2012

**Zarządzenie Nr 05/2012
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 24 kwietnia 2012 roku**

w sprawie: **wprowadzenia zmian regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Zarządzeniem Nr 09/2010 z 16 sierpnia 2010r.**

W oparciu o artykuły od 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady naboru na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w treści Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Uchylam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie Nr 09/2010 z dnia 16 sierpnia 2010 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
2. Opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzona rekrutacja opracowuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe PCPR w ścisłej współpracy z Z-cą Dyrektora a w szczególności bierze pod uwagę:
 - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy (ogłoszenia o naborze) powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor PCPR każdorazowo powołuje skład Komisji Rekrutacyjnej odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Zastępca Dyrektora PCPR – jako przewodniczący Komisji,
 - b) Pracownik prowadzący sprawy personalne jednostki – jako sekretarz Komisji,
 - c) Inne osoby wyznaczone przez Dyrektora PCPR – jako członek Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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

ROZDZIAŁ VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne informowane są telefonicznie przez jednego z członków Komisji Rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu się, bądź o nie zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne pozostaje do dyspozycji pracodawcy i stanowi załącznik do protokołu z naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 1 do 5 za każdą poprawną odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny opracowuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi z innym wyznaczonym pracownikiem wskazanym przez Dyrektora jednostki, zatrudnionym w jednostce w dziale, na stanowisko na które został ogłoszony nabór.
4. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego uzależnione jest od ilości kandydatów.
5. Kandydat z testu może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

ROZDZIAŁ XI
Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru 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.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, po nawiązaniu umowy o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są przechowywane w Wydziale administracyjno-organizacyjnym jednostki przez okres 6 miesięcy a następnie podlegają zniszczeniu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski