

Zarządzenie Nr.....⁸/2011
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu
z dnia²..... września 2011r.

w sprawie ustalenia Regulaminu procedur naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu

Na podstawie art. 11 ust 1 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin procedur kandydatów naboru na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu poprzez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Agnieszka Duszkiewicz-Nowacka

Załącznik do
Zarządzenia nr 8/2011...
Dyrektora PCPR w Zgierzu

Regulamin procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

§1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym przekazaną przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw kadrowych PCPR.

§2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w PCPR w Zgierzu jest otwarty i konkurencyjny.

§3

W przypadku nowoutworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

§4

Dyrektor PCPR dokonuje oceny potrzeby zatrudniania. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

§5

Informacja, o której mowa w §1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłócenia w funkcjonowaniu PCPR.

§6

Procedurze oraz zasadom określonym w niniejszym regulaminie nie podlegają:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko wewnątrz PCPR,
- 2) awanse wewnętrzne pracowników,
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienie obowiązków na innych stanowiskach pracy, włącznie z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym,
- 4) zatrudnienie osoby na czas zastępstwa pracownika w razie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- 5) przypadki wynikające z przepisów szczególnych.

§7

1. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonym naborze kandydatów na te stanowiska.
2. Konkurencyjność naboru oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§8

1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Dyrektor PCPR,
 - Główny księgowy PCPR,
 - Pracownik wybranego działu.
3. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje przewodniczący.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§9

W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem, krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, powinowatym pierwszego stopnia, osoba pozostająca wobec kandydata w stopniu opieki lub kurateli, jak również osoba pozostająca faktycznie z kandydatem we wspólnym pożyciu. W skład Komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

§10

W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w §9, osoba wchodząca w skład Komisji Rekrutacyjnej zobowiązana jest wyłączyć się z jej prac. W tej sytuacji Dyrektor PCPR wyznacza na jej miejsce inną osobę.

§11

Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR lub Starostwa Powiatowego w Zgierz, zwanym dalej „Biuletynem”, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2002r. nr 112, poz. 1198 z późn. Zm.) oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej PCPR.

§12

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres PCPR,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
- 7) numer ewidencyjny naboru,
- 8) określenie formy składania dokumentów,
- 9) informację dotyczącą dokumentów złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

§13

Do dokumentów wymaganych od kandydata należy w szczególności:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe (pożądane) uprawnienia lub znajomość języka obcego,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

§14

Termin do składania dokumentów. Nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§15

1. Po upływie terminu określonego w §16, Komisja dokonuje otwarcia kopert i oceny, którzy z kandydatów spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Czynności określone w ust.1 winny być dokonane w terminie 5 dni od upływu terminu do składania dokumentów, o których mowa w §13.

§16

1. Komisja przeprowadza z kandydatami spełniającymi wymagania formalne rozmowę kwalifikacyjną. Zawiadomienie o rozmowie telefonicznej może być przekazywane telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty.
2. Rozmowa kwalifikacyjna jest ostatnim etapem naboru kandydatów.
3. Ostateczna decyzje o wyborze kandydata podejmuje Dyrektor PCPR.

§17

1. Po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń PCPR.
2. Informacja, o której mowa w sut 1 zawiera:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata

§18

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PCPR dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. W przypadku ich nieodebrania podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

§19

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)