

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Inowrocławiu

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiu określa zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, organizowany przez dyrektora poradni.

§ 2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiu,
- 3) poradni - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Inowrocławiu,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiu,
- 5) komisji - należy przez to rozumieć Komisją Rekrutacyjną.

Etapy naboru

§ 4. 1 Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w sekretariacie poradni o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko,
- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) Wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu,
- 6) Ogłoszenie wyniku naboru.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor zatwierdzając opis stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej poradni (pppinowroclaw.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiu na okres 10 dni.

4. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. Termin składania dokumentów określa się przez podanie daty.

Komisja rekrutacyjna

§. 5. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor wyznaczając jej przewodniczącego oraz 2 członków.

2. Komisja pracuje do czasu zakończenia procedury naboru.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
 - g) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

2. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) referencji,
- b) zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §15 Regulaminu jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 7. 1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów dostarczone po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „NABÓR nr/..... NA WOLNE

STANOWISKO URZĘDNICZE” w sekretariacie poradni. Pracownik sekretariatu przyjmujący ofertę odnotowuje na niej datę wpływu do poradni.

3. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do poradni. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do poradni po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

4. Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz drogą elektroniczną.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne

§ 8. 1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu do ich składania dokonuje komisja.

2. Celem analizy formalnej dokumentów jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
- 2) porównanie danych zwartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy i rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do dalszego etapu naboru z powodu niespełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

4. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Listę umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej poradni (pppinowroclaw.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w sekretariacie poradni do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.

6. Lista o której mowa w ust. 4 zawiera nazwiska i imiona w porządku alfabetycznym oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

8. O miejscu, czasie i dalszej procedurze następnych etapów naboru, kandydatów, o których mowa w § 8 ust. 4 powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu

§ 9. 1. Wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- 2) sprawdzenie posiadanej wiedzy w zakresie potrzebnym do realizacji zadań na danym stanowisku oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) zapoznanie się z posiadaną przez kandydata wiedzą na temat działalności poradni.

§ 10.1. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową.

2. Merytoryczna wartość dokumentów aplikacyjnych oraz odpowiedzi kandydatów na zagadnienia przygotowane przez komisję oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów w tym:

- 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
- 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

3. Każde kryterium ocenia się oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

4. Komisja w ramach swoich uprawnień może przygotować dodatkowe zadania do wykonania dla kandydatów, celem sprawdzenia ich umiejętności (np. obsługa komputera).

Ogłoszenie wyniku naboru

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i podliczeniu punktów komisja wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej uzyskał najwyższą ilość punktów.

2. Karta indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

§ 12. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali , o której mowa w § 10 ust. 2.

§ 13. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący komisji podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

§ 14. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawią poziomu wiedzy i doświadczenia, które są niezbędne na danym stanowisku, komisja podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§ 15. Jeżeli w poradni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 16. 1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który zatwierdza dyrektor. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. W protokole zamieszcza się dane nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

§ 17. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedłożenia „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

Informacja o wynikach naboru

§ 18. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP poradni (pppinowroclaw.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w poradni przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja stanowi załącznik nr 6 i nr 7.

2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1-2 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, włącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

Postanowienia końcowe

§ 20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających wpływ na wynik wyboru kandydata, dyrektor ponawia nabór.

§ 21. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru ze względu na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu o naborze, procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Inowrocławiu
mgr Jarosław Jasiński