

Załącznik do zarządzenia nr 8/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Częstochowie
z dnia 11 kwietnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Częstochowie

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

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2

Szczegółowe zasady procesu rekrutacji pracowników do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie określa niniejszy regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie.

§ 3

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie,
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie,
- 5) Kierownikach sekcji – należy przez to rozumieć kierowników sekcji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie,
- 6) Kadrach – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną,
- 8) Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 9) Postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub/oraz testu kwalifikacyjnego, czy też innej formy postępowania z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, mającej na celu wyłonienie kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko,
- 10) Stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Dyrektor co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem od daty przewidywanego zatrudnienia pracownika.
2. Kierownik sekcji w której ma być zatrudniony kandydat przedstawia Dyrektorowi opis stanowiska na którym ma być zatrudniony pracownik określający: zakres obowiązków na danym stanowisku pracy, szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób które mają je zająć, niezbędne uprawnienia i odpowiedzialność związane ze stanowiskiem pracy. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w Centrum stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika sekcji, określenia zadań wykonywanych na stanowisku i szczegółowych wymagań wobec kandydatów dokonują kadry.
4. Akceptacja zadań stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku gdy możliwe jest obsadzenie stanowiska urzędniczego (nie kierowniczego) w drodze awansu lub przesunięcia pracownika z innej sekcji nie przeprowadza się naboru.
6. Procedury naboru nie przeprowadza się w przypadku zatrudniania pracownika na zastępstwo w sytuacjach np. urlopu związanego z rodzicielstwem, choroby lub innej okoliczności powodującej długotrwałą nieobecność.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 5

Po wydaniu przez Dyrektora dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze kadry przygotowują projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej zawiera w szczególności:
 - 1) stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór,
 - 2) skład komisji.
4. Projekt zarządzenia przygotowują kadry.

§ 7

1. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) dwóch pracowników Centrum wyznaczonych przez Dyrektora,

- 3) inna osoba upoważniona przez Dyrektora posiadająca wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu .
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność przynajmniej 3 członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie komisji.

Rozdział 4

Etapy naboru

§ 8

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko w Centrum,
2. składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
3. wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych,
4. ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. selekcji końcowej kandydatów w ramach której można przeprowadzić razem lub do wyboru:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną,
 - 3) inną formę weryfikacji wiedzy i umiejętności pracownika np. test obsługi komputera itp.
6. sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisania umowy o pracę,
8. ogłoszenia wyników naboru.

§ 9

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 10

1. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Centrum,
 - 2) określenie wolnego stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakres wykonywanych zadań 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) wykaz dokumentów które należy złożyć,
 - 8) miejsce i termin składania ofert.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
 5. Treść ogłoszenia akceptuje Dyrektor.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 11

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Centrum.
2. Ustala się, że dokumentami, o których mowa ust.1 są w szczególności:
 - 1) kwestionariusz osobowy wg. znormalizowanego druku z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) cv,
 - 3) list motywacyjny,
 - 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
 - 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
 - 8) oświadczenie o niekaralności,
 - 9) w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownicze, oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
 - 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
 - 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Rozdział 7

Metody i techniki naboru, system oceniania kandydatów.

§ 12

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonym w ogłoszeniu o naborze następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

Metodą naboru jest postępowanie rekrutacyjne prowadzone przez komisję zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu.

§ 14

1. Przyjmuje się test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną jako podstawowe techniki selekcji końcowej wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

2. W celu weryfikacji wiedzy, umiejętności i predyspozycji do wykonywania pracy na danym stanowisku Dyrektor może podjąć decyzję o zastosowaniu innej techniki selekcji kandydatów np. test obsługi komputera lub innych urządzeń biurowych.
3. O wyborze jednej, dwóch lub dodatkowej techniki naboru rozstrzyga Dyrektor.

§ 15

Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów zadeklarowanych w dokumentach aplikacyjnych oraz ich predyspozycji psychicznych do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.

§ 16

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- 3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 17

1. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
2. W teście kwalifikacyjnym kandydat może uzyskać łącznie 10 pkt,
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi od 0 do 5 pkt. za każde pytanie.
4. W przypadku prowadzenia innej metody selekcji kandydat może uzyskać łącznie 10 punktów.

§ 18

Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów.

Rozdział 8 Ogłoszenie wyników

§ 19

1. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 20

1. Komisja sporządza protokół z zakończonego postępowania zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy.
2. Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a 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.
4. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 10

Upowszechnienie informacji z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 21

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania oraz protokołu przeprowadzonego naboru upowszechnia się informacje o wynikach naboru.
2. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
3. Informacja zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Centrum,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Centrum przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Wzór informacji o wynikach naboru określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 22

1. Wybrany kandydat w przypadku podejmowania po raz pierwszy zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zostaje zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. O warunkach kolejnej umowy o pracę decyduje Dyrektor, zgodnie z przepisami prawa pracy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Rozdział 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 23

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane w archiwum zakładowym.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odsyłane pocztą.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie zostaną odesłane bez ich rozpatrzenia.

nr sprawy.....

Częstochowa,.....20..... r.

**Formularz opisu stanowiska pracy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy :

1. Stanowisko
2. Sekcja

B. Wymogi kwalifikacyjne :

1. Wykształcenie
2. Wymagany kierunek
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. Zasady współzależności służbowej :

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk :

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
2. Nazwy stanowisk pod nadzorem merytorycznym.....

E. Zasady zastępstw na stanowiskach :

1. Osoba na stanowisku zastępuje
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1.
2.

G. Zakres uprawnień na stanowisku :

1.
2.
3.

H. Odpowiedzialność pracownika:

1.
2.

nr sprawy.....

Częstochowa dn.....20.....r.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W CZĘSTOCHOWIE**

ogłasza nabór

na stanowisko.....
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1) Niezbędne

- a)
- b)
- c)
- d)

2) Dodatkowe

- a)
- b)
- c)
- d)

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

3. WARUNKI PRACY

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1)
- 2)
- 3)

- 4)
- 5)

6. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- 1) Termin –
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „**nabór na stanowisko**”.
- 3) Miejsce – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie adres: pok. nr

7. DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) Kontakt z kadrami – tel.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Częstochowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Częstochowie przy ul. oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 6) Dokumenty złożone po terminie zostaną odesłane pocztą bez ich rozpatrzenia.

.....
Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Częstochowie

nr sprawy.....

Częstochowa, dn.....20.....r.

Protokół
z przeprowadzonego naboru
na stanowisko
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie

W dniu20..... r. członkowie komisji rekrutacyjnej powołanej na zasadach określonych w § 5 i § 6 zarządzenia nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie z dnia r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie dokonali analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie w terminie do20..... r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko”

W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło.....kandydatów.

Przy udziale wszystkich członków komisji otworzono koperty i sprawdzono ich zgodność z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

Wymogi formalne spełniło.....kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.

Nabór zrealizowała komisja rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1.
2.
3.

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono najlepszych kandydatów,

którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna liczba punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Uzasadnienie wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:

.....

.....
Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Częstochowie

nr sprawy.....

Częstochowa, dn.....20.....r.

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko.....
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie**

Informuję, że w wyniku postępowania rekrutacyjnego na
stanowisko..... w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w
Częstochowie, ul., został wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w.....
Powyższy wybór uzasadniony jest.....

.....
Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Częstochowie