

**Zarządzenie Nr 8/2023**  
**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie**  
**z dnia 28.07.2023**

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie”.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/09 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie z dnia 2 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie.

§ 2.1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK POWIATOWEGO  
CENTRUM POMOCY RODZINIE  
w Wieruszowie

*mgr Elżbieta Ochocka*

## **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie**

§ 1.1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie zwanym dalej „PCPR”, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 530), a w kwestiach w niej nieuregulowanych, na podstawie niniejszego Regulaminu (zwanego dalej „Regulaminem”), z zastrzeżeniem ust. 2-3.

2. Kierownik PCPR może odstąpić od przeprowadzenia procedury naboru, o której mowa w ust. 1, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym następuje w wyniku:

- 1) przeniesienia pracownika w ramach struktury organizacyjnej PCPR na podstawie porozumienia (art.12 ust.1 ustawy);
- 2) dotyczy zmian organizacyjnych PCPR (art.23 ust.1 ustawy);
- 3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia (art.12 ust.1 i art.22 ust.1).

3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 2. Kierownik PCPR ocenia zasadność zatrudnienia nowego pracownika i możliwości finansowe jego zatrudnienia w PCPR.

§ 3. Kierownik PCPR dokonuje opisu stanowiska urzędniczego na formularzu stanowiska załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz określa charakterystykę wymagań kwalifikacyjnych stanowiska urzędniczego na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 4. Kierownik PCPR, na podstawie formularzy, o której mowa w § 3, ustala treść ogłoszenia o naborze.

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze, oprócz umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PCPR, może być również podane do publicznej wiadomości poprzez jego opublikowanie w prasie lokalnej.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska ;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem , które są z nich niezbędne , a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów( nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6. Nabór przeprowadzają:

- 1) Kierownik PCPR
- 2) Pracownik PCPR (przedstawiciel załogi wyznaczony przez kierownika)

§ 7. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

- 1) I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze
- 2) II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z Kierownikiem PCPR i przedstawicielem załogi PCPR.

§ 8. 1. Kierownik PCPR przyjmuje oferty, a po zakończeniu I etapu procedury naboru, sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

§ 9. 1. Ocena kandydatów na stanowisko urzędnicze następuje po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej. Ocena obejmuje:

- 1) wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku urzędniczym,
  - 2) znajomość podstaw postępowania administracyjnego,
  - 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym
  - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata
  - 5) cele zawodowe kandydata
  - 6) doświadczenie zawodowe
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej osoby prowadzące nabór przydzielają kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. w przypadku równej liczby punktów o przyjęciu kandydata rozstrzyga Kierownik PCPR
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć oświadczenie o niekaralności oraz przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia.

§ 10. 1. Osoby prowadzące nabór sporządzają protokół, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530).

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13 a ust.2 , uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę 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.

§ 11.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w PCPR oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska ,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt.

3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Opis stanowiska urzędniczego**

1	Określenie stanowiska urzędniczego	
2	Miejsce w strukturze PCPR	
3	Przełożeni	
4	Zakres zadań ( obowiązków, uprawnień)	
5	Odpowiedzialność pracownika	
6	Współpraca z innymi stanowiskami	
7	Zasady zastępstwa(kogo zastępuje; przez kogo jest zastępowany)	
8	Propozycja wynagrodzenia	

**Charakterystyka wymagań kwalifikacyjnych stanowiska urzędniczego**

1	Wykształcenie	
	Konieczne	
	Preferowane	
2	Doświadczenie (staż pracy)	
	Konieczne	
	Preferowane	
3	Umiejętności zawodowe	
	Konieczne	
	Preferowane	
4	Dodatkowe umiejętności	