REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Radomiu 26-600, ul. Kolejowa 22

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 ze zmianami).
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział II
Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
§ 2.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w poradni na stanowisku urzędniczym może być osoba, która jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku; posiada co najmniej wykształcenie średnie; nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-5 oraz dodatkowo:
   - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej),
   - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości najlepiej w jednostce budżetowej.

Rozdział III
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor poradni.
2. Opisu stanowiska pracy dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych nie zatrudniony na tym stanowisku.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor poradni.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
   1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
   2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
   3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
   4) określenie odpowiedzialności;
   5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu.

1.W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
2) Starszy specjalista do spraw kadrowo-administracyjnych;
3) Główny Księgowy lub osoba wskazana przez Dyrektora poradni,
4) Przedstawiciel organu prowadzącego poradnię.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V
Etapy naboru

§ 5.

1. Etapami naboru są:

1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3) Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
4) Rozmowa kwalifikacyjna;
5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
6) Ogłoszenie wyników naboru,
7) Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział VI
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce „BIP jednostek oświatowych”) oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu ul. Kolejowa 22

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres poradni;
   2) określenie stanowiska urzędniczego;
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) informacja o warunkach pracy,
   6) wskazanie wymaganych dokumentów;
   7) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
   8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce „BIP jednostek oświatowych”) oraz na tablicy ogłoszeń w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu, ul. Kolejowa 22
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział VII
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce „BIP jednostek oświatowych” i na tablicy ogłoszeń w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
   3) oryginał kwestionariusza osobowego;
   4) potwierdzone przez kandydata kserokopie świadectw pracy;
   5) potwierdzone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
   6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);

7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);
8) oświadczenie o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 147 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26.11.1998 o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z póź zm.) – aktualnie art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dn. 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).
9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu;
10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
11) oryginały ewentualnych referencji;

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nie wyszczególnionych w ogłoszeniu.

Rozdział VIII
Procedura naboru

§ 8.

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, tworzy się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

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

§ 9.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów i przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 0 – 10 ;
    a) posiadane wykształcenie,
    b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
    c) doświadczenie zawodowe;
    d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
2. Formularz karty oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 0 – 10:
    1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
    2. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
    3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
    4. cele zawodowe kandydata.
3. Formularz karty oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 4.

4. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze
§ 11.

Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

1. Protokół zawiera:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%),
   2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
   4) uzasadnienie danego wyboru;
   5) skład Komisji prowadzącej nabór.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział X
Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego
§ 12.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w poradni oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce „BIP jednostek oświatowych”), przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie stanowiska urzędniczego;
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko..

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)