REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2

W RADOMIU

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy 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.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
   1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
   2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
   3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
   4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.
7. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba spełniająca wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 2

ROZPOCZĘCIE NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor poradni.
2. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   a) dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora;
   b) główny księgowy;
   c) przedstawiciel organu prowadzącego poradnię;
   d) inne osoby wskazane przez dyrektora.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ETAPY NABORU

1. Etapami naboru są:
   - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
   - Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
   - Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
   - Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
   - Rozmowa kwalifikacyjna,
   - Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
   - Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
   - Ogłoszenie wyników naboru.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP" oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu (Załącznik Nr 1).

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   - nazwę i adres placówki;
   - określenie stanowiska urzędniczego;

- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wskazanie wymaganych dokumentów;
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu.

4. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

5. 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.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) oryginał kwestionariusza osobowego;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) oryginały ewentualnych referencji;

6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9) kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a

ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

10) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;

6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 4

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

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

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (Załącznik nr 2).

4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;

2) rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Sposób oceny i przydzielanej punktacji poszczególnym kandydatom zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość punktów .

7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wstępne badania lekarskie.

§ 5

SPORZĄDZANIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół (Załącznik Nr 4).

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) uzasadnienie danego wyboru;

4) skład Komisji prowadzącej nabór.

3. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w poradni oraz przez opublikowanie w BIP (Załącznik Nr 5).

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 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.

5. 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. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 6

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o naborze. W przypadku nie odebrania dokumentów w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Podstawa prawna:

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2 W RADOMIU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

1) .....

2) .....

3) .....

2. Wymagania dodatkowe:

1) .....

2).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) .....

2) .....

4. Warunki pracy:

1. miejsce pracy: …….. ……
2. wymiar czasu pracy: …….
3. stanowisko: ……

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- oryginały ewentualnych referencji;

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia składać w sekretariacie poradni w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2ul. Toruńska 9, 26-600 Radom

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu, ul. Toruńska 9”**

Aplikacje, które wpłyną do poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 33 12 498

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Radomiu”.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej stwierdza, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Miejsce zamieszkania**
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. .....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Lp.	***Wyszczególnienie***	***Liczba punktów***
1	Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, -wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	Odpowiednio: 7 pkt 5 pkt 3 pkt 1 pkt
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	2 pkt
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: -powyżej 10 lat -5 - 10 lat -3 - 5 lat	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:	

	-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	3 - 6 pkt 1 - 4 pkt 1 pkt
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Office, SIO, PŁATNIK, HERMES, VULKAN) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urzadzeń biurowych (tj, fax, ksero)	0 -5 pkt
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez poradnię	0 - 3 pkt
8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 - 3 pkt
9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	0 - 3 pkt
10	Referencje od poprzednich pracodawców	0 - 3 pkt
11	Rozmowa kwalifikacyjna	0 - 60 pkt

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły.

III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

V. 1 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2.Dyrektor poradni ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 5 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2 W RADOMIU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ……. kandydatów, z czego wymagania formalne spełniło ……. kandydatów.

2. Komisja w składzie:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....
3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba punktów	Razem

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

5. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,
2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
3) punktowy system oceny poszczególnych kandydatów.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

1) .....
2).....
3).....

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2 NA STANOWISKO

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Poradni Psychologiczno-pedagogicznej Nr 2 w Radomiu, ul. Toruńska 9 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/