

Zarządzenie nr 17/2015

kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

z dnia 5 sierpnia 2015 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) ustaliam, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) – zwana dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie,
 - d) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie o naborze

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru kierownik powołuje Komisję do przeprowadzenia naboru zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) sekretarz Komisji,
 - 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o inne osoby zatrudnione w PCPR.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a jej skład osobowy ustala kierownik w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PCPR.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 12 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4.

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie PCPR w Śremie, ul. Dutkiewicza 5 lub przesłać pocztą na ww. adres w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3. Za termin złożenia uważa się dzień wpływu dokumentów do PCPR.
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 5.

1. W terminie 7 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja, o której mowa w § 2, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania – testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz ogłoszenie wyników naboru

§ 6.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Test dotyczy znajomości przepisów, o których mowa w ogłoszeniu o naborze. Ocena testu przeprowadzana jest w ten sposób, iż Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację: 1 punkt za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzieleniu nieprawidłowej odpowiedzi: 0 punktów. Kandydat może uzyskać maksymalnie 18 punktów. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 9 punktów przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzielaniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków Komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7.

1. Po przeprowadzonym teście i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi PCPR.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska 50% możliwych do uzyskania punktów, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje kierownik PCPR.

§ 8.

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. d.
2. Protokół winien czynić zadość wymogom określonym w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9.

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje kierownikowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Kierownik niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 10.

Traci moc zarządzenie Nr 17/2011 kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Urszula Hańczyk