

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W RYBNIKU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze zwanego dalej „Regulaminem”, jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku w oparciu o otwarty i konstrukcyjny nabór.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz. 1458).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Poradni – rozumie się przez to Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Rybniku,
 - 2) Dyrektora lub Wicedyrektora – rozumie się przez to dyrektora lub wicedyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku,
 - 3) Wolnym stanowisku – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które – zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia – nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
 - 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona sporządza opis wolnego stanowiska pracy, zawierające następujące informacje:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 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.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3

Procedura naboru

I. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) pracownik administracji,
 - 4) inna osoba wskazana przez Dyrektora.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

II. Etapu naboru

1. Nabór obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) postępowanie sprawdzające merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) rozmowę kwalifikacyjną,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

III. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) i na tablicy informacyjnej PPP.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele UE oraz obywatele innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po dniu umieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,
 - 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 7) referencje, jeżeli kandydat posiada,
 - 8) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; zapytanie o niekaralność z Krajowego Rejestru Karnego wymagane po ewentualnym zatrudnieniu.
 - 9) Oświadczenia.
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 ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

V. Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega się na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganymi formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

VI. Wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Podstawę wyboru stanowi wynik:
 - 1) analizy dokumentacji,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najlepszą ocenę i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według licznych uzyskanych punktów,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzyskanie danego wyboru,
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

VIII. Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wybrana w wyniku naboru osoba przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku.

Rozdział 4

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.
4. W przypadkach budzących wątpliwości, nieregulowanych niniejszym Regulaminem, rozstrzyga Dyrektor.

Dyrektor PPP
mgr Adam Kocjan