Placówka Wsparcia Dziennego
w Staszowie - Świetlica "Jutrzenka"
ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów
NIP 8661734370, REGON 260702195
tel. 15 813 00 30

Zał. Nr 1 do Zarządzenia
Nr 2 / 2013 Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie – Świetlicy "Jutrzenka"
z dnia 03.07. 2013 r.

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO
W STASZOWIE – ŚWIETLICY "JUTRZENKA"

Obowiązuje od dnia 03.07.2013 r

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlicy "Jutrzenka" zwanym dalej „Regulaminem"

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.) ,
   2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s. ,
   3) placówce – należy przez to rozumieć Placówka Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica "Jutrzenka"
   4) kierownika– należy przez to rozumieć Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlicy "Jutrzenka"

3. Stosowanie Regulaminu nie obejmuje:
   1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych ,
   3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
   4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlicy „Jutrzenka" (art. 20 u.p.s.)
   5) pracownika samorządowego przenoszonego do /od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami (art.22 u.p.s.)

Rozdział 2

Etapy naboru

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik placówki

§ 3

W ramach naboru przeprowadzane są następujące czynności:

1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych ,
4) ocena formalna i merytoryczna ofert,
5) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami celem wyłonienia kandydata, który zostanie zarekomendowany kierownikowi placówki do zatrudnienia,
6) ogłoszenie wyników naboru,
7) zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzą:
   1) przewodniczący komisji,
   2) zastępca przewodniczącego komisji,
   3) członek komisji.

W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników .

2. Komisja działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy.
3. Wzór powołania komisji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.

5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe,albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

7. W uzasadnionych przypadkach kierownik może powołać w skład członków Komisji pracowników z innych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Staszów.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz na tablicy informacyjnej w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlicy „Jutrzenka" . Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 5

Ocena formalna i merytoryczna ofert

§ 6

1. Po upływie terminu składania dokumentów komisja 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 Regulaminu.

3. Komisja po dokonaniu oceny formalnej podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania.

4. Po dokonaniu oceny formalnej komisja przystępuje do oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne.

5. Do rozmów kwalifikacyjnych zostają zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których komisja – na podstawie badania ofert uznała, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

Rozdział 6

Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych

§ 7

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz dokonanie jego oceny wg następujących kryteriów:
   1) posiadane wykształcenie
   2) doświadczenia zawodowego
   3) predyspozycji osobowościowych do zajmowania stanowiska,
   4) inne kwalifikacje zawodowe: kursy, uprawnienia i egzaminy
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja przystępuje do głosowania.
4. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
5. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
6. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, decydujący głos ma kierownik placówki .

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

Rozdział 7

Ogłoszenie wyników naboru

§ 9

1. Kierownik Placówki niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.
2. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlicy „Jutrzenka" oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.

Rozdział 8

Zatrudnienie kandydata

§ 10

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w placówce umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 7

Rozdział 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

p.o. KIEROWNIKA
Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie- Świetlica "Jutrzenka"
mgr Anna Kowalska