

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNICZE
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W NIEMODLINIE.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustalam:

§ 1

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika na stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W NIEMODLINIE.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Poradni z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
2. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1.

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor jednostki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor Poradni, przewodnicząca Komisji
 - b) sekretarz Komisji
 - c) członek Komisji.
3. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Dyrektor Poradni bądź inny pracownik wskazany przez Dyrektora.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik Nr 2
- b) składanie dokumentów,
- c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) selekcję końcową kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
 - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna ,
 - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Niemodlinie umieszcza się zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP - Poradni P-P Niemodlin oraz na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Opolu

2. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Niemodlinie , na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy, (wzór w załączeniu)
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- j) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeżeli kandydat taką działalność prowadzi.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, dostarczone osobiście lub za pomocą poczty .

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna,

§ 9

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przygotowując treść pytań.
2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół i podaje informację o wynikach naboru zainteresowanym osobom telefonicznie i opublikowana na stronie BIP Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Niemodlinie.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydata zatrudnia Dyrektor PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W NIEMODLINIE, ul. Wojska Polskiego 5.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, bądź odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakońzonego procesu rekrutacyjnego.

Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Niemodlinie