

## Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w

### Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych im. Dominika Savio w Sarnowie

#### § 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zagwarantowane równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin ma zastosowanie w odniesieniu do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
  - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego w CAPOW w Sarnowie;
  - b) przeniesienia pracownika zatrudnionego w CAPOW w Sarnowie na podstawie porozumienia;
  - c) w przypadku reorganizacji-przeniesienie pracownika zatrudnionego w CAPOW w Sarnowie na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom;
  - d) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia, tzw. Porozumienie pracodawców;
  - e) awansu wewnętrznego. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.

#### § 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami Ustawy lub w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej Jednostki albo, na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym posiadającym kwalifikacje wymagane do zajmowania tego stanowiska lub nie został na to stanowisko przeprowadzony nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada pracownik ds. kadr.
2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej BIP CAPOW.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Na polecenie Dyrektora CAPOW pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Dyrektorowi CAPOW do akceptacji.
5. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) adres i nazwę jednostki;
  - b) określenie stanowiska;
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - f) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - g) informacje czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
  - i) informacje o możliwości składania aplikacji przez osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowo określa się następująco:
  - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 5 ppkt i), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

8. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia,

#### § 4

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - Dyrektor CAPOW w Sarnowie - jako przewodniczący Komisji;
  - Zastępca Dyrektora;
  - Pracownik ds. Kadr.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje, co najmniej w 3 - osobowym składzie.
4. Procedura naboru przebiega w 2 etapach:
  - 1) I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) II etap - test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.

#### § 5

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, które zakwalifikowały się do II etapu naboru.

#### § 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się (miedzy innymi):
  - a) życiorys i list motywacyjny;
  - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - c) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji.

#### § 7

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie papierowej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz po terminie złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze.

#### § 8

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informacje publiczne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają zakwalifikowani do II etapu naboru.
7. Lista kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej CAPOW w Sarnowie.
8. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego kandydaci, zakwalifikowani do II etapu naboru zostają powiadomieni pisemnie lub telefonicznie przez pracownika ds. kadr.

## § 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny pozwoli zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b) czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu powiatowego, w której ubiega się o stanowisko.
2. Rozmowę kwalifikacyjną/test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Podczas testu kwalifikującego na sali musi znajdować się, co najmniej 1 członek Komisji Rekrutacyjnej.
4. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów na podstawie określonych przez siebie kryteriów.
5. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik ds. kadr lub inny członek Komisji sporządza protokół.
6. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie wolnego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - d) uzasadnienie wyboru danego kandydata;
  - e) skład Komisji Rekrutacyjnej i jej podpisy.
7. Pracownik ds. kadr lub inny członek Komisji przedkłada protokół Dyrektorowi CAPOW który podejmuje ostatecznie decyzję w sprawie wyboru kandydata.
8. Informacja o wyniku naboru niezwłocznie jest upowszechniana w BIP i na tablicy ogłoszeń CAPOW w Sarnowie przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

## §10

1. Informacja, o której mowa w § 9 pkt 8 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) imię, nazwisko wybranego kandydata;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, można zatrudnić kolejną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## §11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, zostają włączone do jego akt osobowych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacyjnej.

**DYREKTOR**  
Centrum Administracyjnego Rządów  
Opiekunczo-Wychowawczych  
*im. Dominika Savio w Sarfowie*  
**mgr Zenon Piwko**