

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

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 Gliwicach 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 Gliwicach w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Poradni – rozumie się przez to Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach,
 - 2) Dyrektora lub Wicedyrektora – rozumie się przez to dyrektora lub wicedyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach,
 - 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 pozwalających na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 i obsługi Poradni.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

II. Etapy 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 stronie internetowej Poradni.
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 państw, 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) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu; zaświadczenie lekarskie będzie wymagane po rozstrzygnięciu naboru,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

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. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być zaopatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. z 2002r, nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

oraz:

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku Publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz. 1458).”

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną, z wyjątkiem sytuacji, o ile opatrzone będą bezpiecznych podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu,
- 2) poza ogłoszeniem.

V. Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych z 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) rozmowy kwalifikacyjnej (przeprowadzonej w oparciu o załącznik nr 1),
 - 2) analizy dokumentacji.

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 liczny uzyskanych punktów,

Handwritten signature

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie danego wyboru,
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

VIII. Informacja o wyniku naboru

1. Informację o wyniku 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 alokacyjne 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, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, rozstrzyga Dyrektor.

Z-CA DYREKTORA PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

I. Wiltosz-Mozych
mgr Izabela Wiltosz-Mozych

18.09.2017

I. Wiltosz-Mozych

**FORMULARZ REKRUTACYJNY NA STANOWISKO
w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Gliwicach**

Data rozmowy.....

Imię i nazwisko kandydata/ki.....

1. Przedstawienie się oraz celu i planu rozmowy (czas trwania, przebieg)
2. Przetawienie oferty (krótko o zadaniach)
3. Pytania do CV (jeśli są jakieś nieścisłości, brakuje dat itp.)

4. Motywacja

ZAINTERESOWANIE STANOWISKIEM

- Dlaczego zdecydował/a się Pan/i odpowiedzieć na nasze ogłoszenie? Co szczególnie zainteresowało Pana/ią w przedstawionej ofercie? Jaki aspekt oferowanej przez nas pracy najmniej się Panu/i podoba? Dlaczego?

.....
.....
.....

5. Kompetencje twarde

WYKSZTAŁCENIE

- Dlaczego wybrał/a Pan/i akurat taki kierunek studiów? Co o tym zdecydowało? Czy zamierza się Pan/i dalej kształcić? Jeśli tak, w jakim kierunku?

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- Proszę opowiedzieć czym się Pan/i zajmował/a do tej pory zawodowo, poczynając od najwcześniejszych doświadczeń aż do dnia dzisiejszego. Na czym polegały Pana/i obowiązki? Dlaczego zdecydował/a się Pan/i zmienić pracę (jesli kandydat/ka zmieniał/a pracę)?

.....
.....
.....

OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH

- Proszę wymienić urządzenia biurowe, które potrafi Pani/ obsługiwać (kandydat/ka powinien/na wymienić takie urządzenia jak fax, xero, skaner, drukarka itp.)

.....
.....
.....

OBSŁUGA KOMPUTERA

- Jakie programy komputerowe Pan/i zna (kandydat/ka powinien/na wymienić takie programy jak Word, Excel, Outlook, Power Point itp.). W jakich sytuacjach ich Pan/i używał/a? Jak Pan/i oceni swoją znajomość tych programów na skali 1-6.

.....
.....
.....

- Zadanie praktyczne (opcjonalnie)

Proszę przygotować pismo do w sprawie Do dyspozycji ma Pan/i komputer z oprogramowaniem oraz drukarkę. Po zakończonym zadaniu proszę zapisać plik na pulpicie Pana/i imieniem i nazwiskiem, wydrukować pismo, podpisać i zrobić kserokopię.

.....
.....
.....

6. Kompetencje miękkie

ORGANIZACJA PRACY

- Proszę opowiedzieć w jaki sposób organizuje Pan/i sobie czas i miejsce pracy.
- Proszę podać przykład sytuacji w której musiał/a Pan/i wykonać kilka zadań jednocześnie. W jaki sposób Pan/i sobie z tym poradził/a? Czym kierował/a się Pan/i przy wyborze priorytetów?

.....
.....
.....

WSPÓŁPRACA

- Proszę mi powiedzieć z jakimi ludźmi źle się Panu/i współpracuje?
- Proszę podać przykład sytuacji, w której musiał/a Pan/i poradzić sobie z trudnym petentem/ kontrahentem/ klientem. Jaka to była sytuacja? Jakie kroki Pan/i podjął/a? Jaki był efekt tych działań?

.....
.....
.....

KOMUNIKATYWNOŚĆ (obserwacja podczas rozmowy)

.....
.....

7. Dyspozycyjność i oczekiwania

DOSTĘPNOŚĆ

- Od kiedy mógłby/mogłaby Pan/i rozpocząć pracę?

.....
.....

OCZEKIWANIA

- Jakie są Pana/i oczekiwania finansowe i pozafinansowe wobec nowego stanowiska pracy?

.....
.....

8. Pytania kandydata (Czy ma Pan/i jakieś pytania do nas?)

9. Poinformowanie o dalszych krokach (kiedy będzie informacja zwrotna), pożegnanie.

OCENA KANDYDATA/KI

Kategoria	--	-	+/-	+	++
Motywacja					
Kompetencje twarde					
Kompetencje miękkie					
Dyspozycyjność i oczekiwania					