

*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 6/2017  
Kierownika PCPR  
z dnia 31 maja 2017r.*

## **PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **§ 1**

#### **Organizacja naboru**

1. Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzony jest w sposób otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór prowadzony jest według niniejszej procedury naboru przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Nabór prowadzony jest w oparciu o uregulowania prawne zawarte w ustawie z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)

### **§ 2**

#### **Zasady naboru**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, al. Piłsudskiego 133d, II piętro.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym (wymagania niezbędne i dodatkowe);
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem kariery zawodowej;
  - 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
  - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy;
  - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 6) oświadczenie o niekaralności;
  - 7) oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dyspozycją środkami publicznymi;
  - 8) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922)
  - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### § 3

#### Rekrutacja i selekcja kandydatów

Powołana Komisja konkursowa przeprowadza:

1. Wstępną ocenę kandydatów i ogłasza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, która będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Lista o której mowa, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście.
3. W przypadku gdy do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się.
4. Kończącą ocenę kandydatów, komisja konkursowa przeprowadza w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół zawierający:
  - 1) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie danego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana poprzez opublikowanie na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacja zawiera:

  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata;

### § 4

#### Procedura zatrudnienia

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Wybrany kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia).
3. Wybrany kandydat przedstawia zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku o które się ubiegał (skierowanie wydaje pracodawca).
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi.

§ 5

**Sposób postępowania z dokumentami**

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego dołączone są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

§ 6

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

**Kierownik**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**mgr Urszula Łuzniak**

