

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKA URZĘDNICZE**

§ 1

Organizacja naboru

1. Nabór prowadzony jest w sposób jawny i konkurencyjny z zachowaniem postanowień zawartych w ustawie.
2. Nabór prowadzony jest według niniejszego regulaminu przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 2

Zasady naboru

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie 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, miejsce wykonywania pracy;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania niezbędne i dodatkowe);
 - 4) wskazanie zakresu zadań;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) 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) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy oraz doświadczenie zawodowe;
 - 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - 6) oświadczenia kandydata;
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.

§ 3

Rekrutacja i selekcja kandydatów

Powołana Komisja konkursowa przeprowadza:

1. Wstępną selekcję kandydatów i ogłasza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, która będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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.

Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się:

- 1) jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście;
 - 2) 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.
2. Kończącą selekcję kandydatów, na którą składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
 3. Z przeprowadzonej selekcji końcowej sporządzany jest protokół zawierający:
 - 1) określenie 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;
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
 4. Informacja o wynikach naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata;
- 4) informacja umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi.

§ 4

Procedura zatrudnienia

1. Wybrany kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia).
2. Wybrany kandydat przedstawia zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku, o które się ubiegał (skierowanie wydaje pracodawca).

3. 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 niniejszą procedurą naboru stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Urszula Łukniak

