

## **Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Szprotawie**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin ustala procedurę przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Szprotawie.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie.

3. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **PŚDS** – należy przez to rozumieć Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Szprotawie,
- 3) **kierownik** – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Szprotawie,
- 4) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- 5) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów biorących udział w naborze.

§ 3. 1. Decyzję w sprawie rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Kierownik.

## **Rozdział II**

### **Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 4.** Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 3) Powołanie Komisji Konkursowej,
  - 4) Wstępna selekcja kandydatów tj. weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
  - 5) Selekcja końcowa kandydatów w ramach, której zostanie przeprowadzony:
    - test kwalifikacyjny lub
    - test i rozmowa kwalifikacyjna
1. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
  2. Ogłoszenie wyniku naboru.

## **Rozdział III**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 5.** 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Szprotawie.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

3. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia BIP Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

5. Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Szprotawie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 1 do Regulaminu naboru.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6.** 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

1) osobiście w siedzibie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Szprotawie, ul. Henrykowska 1, Szprotawa,

2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl), w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., 1579),

3) pocztą na adres Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Szprotawie, ul. Henrykowska 1, 67-300 Szprotawa.

3. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys zawierający oświadczenie kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości,

c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

d) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopię zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,

f) oświadczenie:

- zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

g) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę,

h) orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnień określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy,

i) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PŚDS w Szprotawie złożone po terminie podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową i zostaną odesłane pocztą do kandydatów.

## **Rozdział V**

### **Powołanie Komisji Konkursowej**

**§ 7** 1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik PŚDS w Szprotawie powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

2. Komisja Konkursowa składa się co najmniej z 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

3. Komisja Konkursowa działa od dnia powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Obsługę materialno-techniczną prac Komisji Konkursowej zapewnia Kierownik PŚDS w Szprotawie.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

**§ 8.** 1. Komisja Konkursowa dokonuje analizy złożonych dokumentów kandydatów pod względem merytorycznym i formalnym oraz sprawdza czy dokumenty zostały złożone w wymaganym terminie zawartym w ogłoszeniu.

2. Po ustaleniu wykazu osób, które złożyły aplikacje, a przed przystąpieniem do oceny dokumentów aplikacyjnych, członkowie Komisji Konkursowej składają oświadczenie, że nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w stosunkach faktycznych lub prawnych z kandydatami ubiegającymi się o zatrudnienie w wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru.

3. Ocena formalna dokumentów polega na sprawdzeniu przez Komisję Konkursową ich kompletności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz terminowości i sposobu złożenia.

4. Ocena merytoryczna dokumentów polega na sprawdzeniu przez Komisję Konkursową, czy dany kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, niezbędne do wykonywania określonej pracy,

5. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru,

6. Po zakończeniu oceny Przewodniczący Komisji Konkursowej ustala listę kandydatów spełniających kryteria merytoryczne i kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu oraz zawiadamia pisemnie kandydatów przyczynach odrzucenia oferty lub terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wzór informacji ze wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

**§ 9.** 1. Komisja Konkursowa dokonuje selekcji końcowej kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze poprzez przeprowadzenie pisemnego testu kwalifikacyjnego lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji Konkursowej.

2. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Treść tekstu kwalifikacyjnego, opracowuje Komisja Konkursowa oraz określa max liczbę jaką powinien osiągnąć kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Test kwalifikacyjny składa się z 12 pytań:

a) 6 pytań z wiedzy ogólnej o samorządzie powiatowym,

b) 6 pytań z wiedzy specjalistycznej.

5. Przed przystąpieniem do rozwiązywania testu kwalifikacyjnego kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze zostają poinformowani, o zasadach udzielania odpowiedzi, wymaganej liczbie punktów, która kwalifikuje kandydata do dalszego etapu naboru lub do zatrudnienia. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.

6. Po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym Komisja Konkursowa sprawdza poprawność udzielonych odpowiedzi oraz powiadamia pisemnie o uzyskanej liczbie punktów z przeprowadzonego testu, jak również wyznacza termin odbycia rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku podjęcia decyzji przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na stanowisku na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, celów zawodowych.

8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa, na podstawie wcześniej opracowanych 4 pytań. Wszyscy kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze odpowiadają na te same pytania.

9. Każdy z członków Komisji Konkursowej ocenia udzielaną odpowiedź na zadawane pytania w skali od 1 do 10 punktów. Oceny zamieszcza się w indywidualnej karcie oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru.

10. Członkowie Komisji Konkursowej sumują punkty uzyskane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i obliczają średnią ocenę punktów uzyskanych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

11. Końcowy wynik punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej danego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, Komisja Konkursowa ustala poprzez zsumowanie średnich ocen punktów kandydata otrzymanych od członków Komisji Konkursowej i podzieleniu tej sumy przez liczbę członków Komisji Konkursowej. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji Konkursowej. Zbiorcze zestawienie wyników z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru.

12. Końcowe wyniki punktowe z testu lub z testu i rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja Konkursowa umieszcza w zbiorczym zestawieniu wyników naboru. Wzór zbiorczego zestawienia wyników naboru stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru.

§ 10. 1. Wylonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Kierownikowi Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Szprotawie do zatrudnienia.

2. W przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze wymaganej liczby punktów w wyniku przeprowadzonego testu lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 11. 1. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji Konkursowej i zatwierdza Kierownik PŚDS w Szprotawie.

2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

- § 12. 1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, sporządza się informację o wyniku naboru, która jest rozpowszechniona przez opublikowanie na BIP Starostwa Powiatowego w Żaganiu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi. Będą odsyłane pocztą lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanego po okresie 30 dni od zakończenia procesu naboru.