

## **Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.) określa się zasady rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

### **§ 1.**

#### **Cele Regulaminu**

Regulamin określa metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Warszawie oraz organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji przeprowadzającej nabór.

### **§ 2.**

#### **Pojęcia Regulaminu**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3;
- 2) **Komisji** - rozumie się przez to Komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Warszawie;
- 3) **Zespole** – rozumie się przez to Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 z siedzibą przy ul. Łukowskiej 25 w Warszawie;
- 4) **Dziale Kadr i Organizacji** - rozumie się przez to Dział Kadr i Organizacji Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 w Warszawie;
- 5) **Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** – rozumie się przez to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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.
- 6) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3.

### **§ 3.**

#### **Zasady naboru**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dział Kadr i Organizacji

#### § 4.

#### Etap przygotowawczy, ogłoszenie naboru

1. Proces naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze poprzedza zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, 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%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP-ie Zespołu.
4. Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej zawierające na kopercie dane nadawcy można składać osobiście w siedzibie Zespołu, przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.
5. Za złożoną w terminie uważa się ofertę dostarczoną do Zespołu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data wpłynięcia do Zespołu).
6. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze w Zespole obowiązana jest przedstawić:
  - a) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
  - b) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
  - c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  - d) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
  - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
  - f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
  - g) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ..... prowadzonego przez Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 z siedzibą ul. Łukowska 25 w Warszawie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r - podpisaną odręcznie;
7. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów i oświadczeń poza wymienionymi w ust. 6.
8. Przed nawiązaniem stosunku pracy od osoby wskazanej do zatrudnienia należy zażądać dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Dokumenty aplikacyjne, spełniające wymogi, o których mowa w ust. 3-7 powyżej składa się wyłącznie w formie pisemnej, osobiście lub drogą pocztową.

## § 5.

Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru, składa się z dwóch etapów:

1. Oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
2. Rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 6.

### **Zadania i obowiązki Komisji**

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyznacza Komisję.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z:
  - 1) przewodniczącego Komisji;
  - 2) sekretarza Komisji;
  - 3) członka Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora
4. Każdorazowo w skład komisji wchodzi pracownik działu, którego zakres zadań odpowiada rodzajowi zadań wykonywanych przez dział organizacyjny, do której prowadzony jest nabór.
5. Sekretarz Komisji jest pracownikiem Działu Kadr i Organizacji
6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
7. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

## § 7.

### **Ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów**

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
2. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze wraz z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.

## § 8.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Przewodniczący Komisji.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu naboru zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji o terminie, godzinie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w

inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.

4. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się także spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

### **§ 9**

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach, a także zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata;
- 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

2. Członkowie komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonują oceny kandydata w skali od 1-5 poprzez wypełnienie *Arkusza oceny kandydata*. Arkusz oceny kandydata stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 10**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który przedstawia Dyrektorowi wraz z uzasadnieniem wyboru celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany 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 o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

4. Dyrektor, podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia Kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

### **§ 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zespołu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej trzech miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 12

Dokumenty, złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Zespołu, dokumenty złożone bez podania numeru referencyjnego zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty dokonanego wyboru Kandydata. Ze zniszczenia dokumentów pracownik Dział Kadr i Organizacji sporządza protokół.

**03 LIP 2010**

**Dyrektor  
Zespołu do obsługi Placówek  
Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3**

**Dorota Sznajder**

## ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Przewodniczący/Członek Komisji\*: .....  
(imię i nazwisko)

Stanowisko: .....

Nr Ref. ....

		1	2	3	4	5	
		Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	
Oceniane zagadnienia **	1.	Autoprezentacja (w tym motywacja do pracy w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 i doświadczenie zawodowe)					
	2.	Wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem					
	3.	Znajomość regulacji prawnych niezbędnych na stanowisku					
	4.	Pożądane kompetencje (dopasowanie do stanowiska)					
	5.	Inne (określa komisja )					
	<b>SUMA</b>						
	6.	Oczekiwania finansowe					
7.	Możliwość podjęcia zatrudnienia						

\* niepotrzebne skreślić

\*\* skala 1-5

Podpis Przewodniczącego/Członka Komisji\* .....