

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Centrum Rozwoju Rodziny w Zabrze.

§ 1.

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Ustawa** - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **Regulamin** – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi w Centrum Rozwoju Rodziny w Zabrze.
- 3) **CRR** – Centrum Rozwoju Rodziny w Zabrze.
- 4) **Kierownictwo CRR** – Dyrektora CRR, Zastępcę oraz Głównego Księgowego CRR.
- 5) **Bezpośredni przełożony** – osoba wskazana w zakresie czynności pracownika.
- 6) **Wydział (komórka równorzędna)** - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, w Regulaminie Organizacyjnym CRR.
- 7) **Osoba kierująca wydziałem (komórką równorzędną)** – należy przez to rozumieć Kierownika Naczelnika działu (komórki równorzędnej) oraz osoby zatrudnione na innym stanowisku wyznaczone przez Dyrektora CRR do kierowania działem (komórką równorzędną),
- 8) **Wolne stanowisko** - wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w CRR w Zabrze, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) **Wniosek** – wniosek o nabór na wolne stanowisko sporządzony wg wzoru stanowiącego załączniki nr 2-5 do niniejszego zarządzenia
- 10) **Stanowisko pomocnicze i obsługi** - stanowiska określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 11) **Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną Miasta Zabrze wyszczególnioną w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 12) **Nabór** - procedurę konkursową na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze lub dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 13) **Komisja** - Komisję rekrutacyjną,
- 14) **Kandydat** - osobę ubiegającą się o zatrudnienie w CRR w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowisko pomocnicze oraz obsługi i inne.
- 15) **Ogłoszenie o naborze** - ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 16) **Aplikacja** - wypełniony przez kandydata i przesłany formularz będący odpowiedzią na ogłoszenie o naborze wraz z niezbędnymi, wskazanymi w ogłoszeniu dokumentami.
- 17) **Aplikacja ogólna** - złożoną przez osobę zainteresowaną pracą, aplikację, nie będącą odpowiedzią na ogłoszenie o naborze. Aplikacje ogólne mogą być rozpatrywane w przypadku zaistnienia potrzeby zatrudnienia na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo,
- 18) **Właściwy Członek Kierownictwa** – członek Kierownictwa CRR

19) Kadry – Pracownik ds. Kadr w ramach CRR

§ 2.

Zasady ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Centrum Rozwoju Rodziny w Zabrze (zwanym dalej CRR) w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej Ustawą.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu obejmuje również:
 - a. stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b. pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - d. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
5. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CRR.

§ 3.

Tryb umieszczania ogłoszeń o naborze i sposób składania dokumentów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

1. Ogłoszenia o naborze zamieszczane są obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CRR, do którego prowadzony jest nabór, pomocniczo na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zabrzu.
2. Dodatkowo ogłoszenie o naborze może być zamieszczone w innych dostępnych źródłach.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr do niniejszego regulaminu zawiera:
 - 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 danym stanowisku;
 - 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 zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) Wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku kierowniczym, urzędniczym, kandydat składa w formie pisemnej w postaci oryginałów lub kopii, w zamkniętej kopercie zgodnie z wzorem:
„Dokumenty aplikacyjne dotyczące konkursu na stanowisko.....”
5. Wyżej wymienione dokumenty kandydat składa osobiście lub przesyła listownie na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.

- 5) wymaganych oświadczeń, w tym w szczególności:
 - a) oświadczenia o niekaralności,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - d) oświadczenia o zgodności prawdą i stanem faktycznym danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
4. Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych lub nie zawierają wymaganych załączników nie są brane pod uwagę w dalszej procedurze naboru.
5. Po upływie terminu składania aplikacji Kandydaci nie mają możliwości dokonywania zmian w złożonych aplikacjach, w tym również uzupełniania ich.
6. Poinformowanie kandydatów spełniających wymogi formalne o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów naboru oraz o miejscu, terminie i formie kolejnego etapu następuje drogą elektroniczną lub telefonicznie na wskazany w formularzu aplikacyjnym email lub numer telefonu.
7. W przypadku przeprowadzenia fakultatywnych metod i technik naboru Kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów zapraszani są do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. O liczbie Kandydatów zapraszanych do kolejnego etapu naboru, na podstawie uzyskanych wyników, decyduje Komisja, która jednak wyłania nie więcej niż 5 kandydatów.
8. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową oryginałów wymaganych dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji, o ile nie zostały dołączone wcześniej.
9. Opublikowanie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CRR, dla której prowadzony jest nabór lub pomocniczo na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zabrzu.
10. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 1 miesiąca.

§ 6.

Komisja rekrutacyjna

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor CRR.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. Dyrektor CRR lub osoba przez niego upoważniona,
 - b. inne osoby wskazane przez Dyrektora CRR – wzór decyzji Dyrektora dotyczącej wyznaczenia osoby/osób do prac w Komisji Rekrutacyjnej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do momentu ogłoszenia wyników naboru w BIP.
- 6.

6. Aplikacje rozpatrywane są tylko na potrzeby oznaczonego przez Kandydata naboru i nie stanowią podstawy do ubiegania się o zatrudnienie na innym, wolnym stanowisku urzędniczym, bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym.
7. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom bez otwierania.
8. Po upływie terminu składania dokumentów, kandydaci nie mają możliwości dokonywania zmian w złożonej aplikacji, w tym również uzupełniania ich.

§ 4.

Metody i techniki naboru

1. Metody i techniki naboru są następujące:
 - a) test kwalifikacyjny: fakultatywna metoda naboru, której celem jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów; może mieć formę testu jednokrotnego, wielokrotnego wyboru, a także zawierać pytania otwarte,
 - b) inne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności dla określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań niezbędnych i dodatkowych – fakultatywna metoda naboru,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna: obligatoryjna metoda naboru, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w aplikacji, w tym:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy merytorycznej i jej adekwatności do zajmowanego stanowiska,
 - obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
 - celów zawodowych,
 - ocena stopnia spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 5.

Etapy naboru

Etapy naboru są następujące:

1. Przygotowanie i umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki oraz na tablicy informacyjnej Centrum Rozwoju Rodziny.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się zgodnie z terminem składania aplikacji na konkretne stanowisko wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 10 dni od zamieszczenia ogłoszenia w BIP.
3. Wstępna selekcja kandydatów: analiza aplikacji złożonych przez kandydatów pod względem formalnym, co oznacza sprawdzenie zgodności aplikacji Kandydata z wymogami niezbędnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze w zakresie:
 - 1) wymaganego wykształcenia,
 - 2) wymaganego stażu pracy,
 - 3) innych wymagań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) dodanego jako załącznik do formularza rekrutacyjnego listu motywacyjnego,

§ 7.

Zatrudnienie

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia Kandydata podejmuje Dyrektor CRR.
2. Decyzja Dyrektora CRR jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.
3. Decyzją Dyrektora nabór może zostać odwołany lub unieważniony na każdym etapie postępowania.
4. Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
5. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy składa oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 Ustawy.
6. Terminy dotyczące publikacji w BIP oraz terminy określające nawiązanie stosunku pracy określają odrębne przepisy.

§ 8.

Tryb postępowania przy rekrutacji na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo

1. Dyrektor CRR podejmuje decyzję o rekrutacji pracowników na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo.
2. Decyzja Dyrektora o zatrudnieniu pracownika na stanowisko pomocnicze lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo może wynikać z potrzeby obsługi określonych zadań nałożonych na jednostkę lub wynikających z odrębnych przepisów.
3. Decyzja Dyrektora o zatrudnieniu pracownika na stanowisko pomocnicze lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo rozpoczyna proces rekrutacji.
4. W przypadku gdy osoba mająca być zatrudniona na stanowisko pomocnicze, obsługi lub w ramach umowy o pracę na zastępstwo wyraża zgodę, odpowiednia umowa zostaje podpisana. W takim przypadku nie sporządza się protokołu z przeprowadzonej rekrutacji.
5. Pozyskiwanie pracowników może odbywać się w oparciu o analizę złożonych aplikacji ogólnych lub za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze na podstawie zgłoszenia oferty pracy. W takim przypadku z przeprowadzonej rekrutacji sporządzany jest protokół. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska kandydatów, którzy zakwalifikowali się do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej oraz imię i nazwisko kandydata wybranego do zatrudnienia.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Wzór
 - 2) Wyznaczenie komisji do przeprowadzenia naboru,
 - 3) Wyznaczenie dodatkowej osoby do komisji.

Dyrektor
Centrum Rozwoju Rodziny w Zabrzu
Magdalena Akamitowska-Kobos

