

ZARZĄDZENIE NR D.021.78.2019
DYREKTORA CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI
PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 4 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych ”

Na podstawie § 10 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić „Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych”.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Poprzez nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, należy rozumieć nabór na stanowiska pracy, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Nabór na stanowiska określone w § 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

§ 5. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział 2 Komisja rekrutacyjna

§ 6. Skład komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” jest stały z zastrzeżeniem § 8.

§ 7. W skład komisji rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych,
- 2) Członkowie komisji:
 - pracownik Zespołu ds. Organizacyjno - Pracowniczych,
 - główny księgowy lub inna osoba, właściwa merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy prowadzony nabór.

§ 8. Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych może powołać w skład komisji, o której mowa w § 7, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

§ 9. 1. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

2. Komisja przystępując do pracy ustala metodę (testy, rozmowa kwalifikacyjna) oraz sposób wyłonienia kandydatów.

§ 10. 1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 10 ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób objętych przepisem § 10 ust. 1.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu komisji rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w § 10 ust. 1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział 3 Postępowanie rekrutacyjne

§ 11. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów,
- 3) przeprowadzenie naboru (nabór kandydatów),
- 4) ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

§ 12. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na 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, wyniósł co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów.

2. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, a w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej (miejskiej).

§ 13. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, w terminie określonym w ogłoszeniu, gromadzone są przez Zespół ds. Organizacyjno - Pracowniczych.

§ 14. 1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w kolejnych etapach, które pozwalają ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i wyklucza te, które nie spełniają kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu,

a tym samym ustala się listę kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów prowadzonej selekcji.

3. W kolejnym etapie prowadzonego naboru na podstawie ustalonej metody tj. testów merytorycznych, testów merytorycznych i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przeprowadza weryfikację wiadomości posiadanych przez kandydatów.

§ 15. 1. Wyniki przeprowadzonego naboru komisja przedstawia Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

2. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe lub opisowe z zastosowanych metod naboru.

3. Ze swoich czynności komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu, a następnie przedstawia go Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzone było postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny, miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach prowadzonego naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

5. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane w kolejnym etapie prowadzonego naboru powiadamia się pisemnie o wynikach naboru.

§ 16. Komisja rekrutacyjna wskazuje Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych najlepszego kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 17. 1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

§ 18. 1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

2. Informacja, o której mowa w § 18 ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

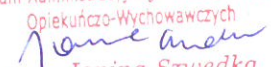
§ 19. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.

§ 20. Wprowadzić procedurę przyjęcia do pracy nowych pracowników Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 21. Podać treść zarządzenia do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierzyć pracownikowi Zespołu ds. Organizacyjno - Pracowniczych.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych

mgr Janina Szwedka

Załącznik
do Zarządzenia Nr D.021.78.2019
Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi
Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
z dnia 4 listopada 2019 r.

**PROCEDURA PRZYJĘCIA DO PRACY NOWYCH PRACOWNIKÓW
W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH**

L.P.	DZIAŁANIE	OSOBY UCZESTNICZĄCE I ODPOWIEDZIALNE	UWAGI
1.	Decyzja o przyjęciu do pracy	D	---
2.	Skierowanie na badania lekarskie	pracownik ZOP	W pierwszym tygodniu pracy
3.	Szkolenie BHP i ppoż	Inspektor BHP/ pracownik ZOP	
4.	Umowa o pracę (warunki pracy i płacy) oraz zapoznanie się z Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania, Regulaminem Organizacyjnym, Statutem oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych	Pracownik ZOP	
5.	Rozpoczęcie pracy, wprowadzenie do pracy (personel i obowiązki)	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora/ Główny księgowy	
6.	Powierzenie stanowiska ze sprzętem i szczegółowe określenie zakresu obowiązków	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora/ Główny księgowy	

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
Janina Szwedka
mgr Janina Szwedka