

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2021
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W NOWYM TOMYŚLU
z dnia 17 listopada 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu**

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 54/EK/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 27 lutego 2019r., **zarządzam co następuje:**

§1. Wprowadzam Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu.

§ 2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu
Marek Nyckowiak

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dąbowski
Radca Prawny
Pz/1701

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu**

Rozdział I Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu, zwanym dalej „PCUW”.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

§2

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor PCUW z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Dyrektora PCUW lub Głównego Księgowego PCUW.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu PCUW.
3. Osoba składająca wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, zobligowana jest do dołączenia do niego opisu stanowiska pracy.
4. W przypadku, kiedy decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor PCUW z własnej inicjatywy, jest on zobligowany do sporządzenia opisu stanowiska pracy.
5. Zatwierdzenie wniosku oraz opisu stanowiska pracy przez Dyrektora PCUW lub sporządzenie przez niego opisu stanowiska pracy w przypadku, o którym mowa w ust. 4, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II. Procedura naboru

§3

1. Przed rozpoczęciem procedury naboru Dyrektor PCUW powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo Dyrektor PCUW lub Zastępca Dyrektora PCUW.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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 uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
4. selekcja ostateczna kandydatów,
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
7. ogłoszenie wyników naboru.

§5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PCUW.
2. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Dyrektora PCUW o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.

§6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. kwestionariusz osobowy
 - c. życiorys,
 - d. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
 - e. oświadczenie dot. zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

f. oświadczenie dot. nieskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

g. oświadczenie dot. stanu zdrowia

h. oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§8

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi PCUW celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru.
2. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor PCUW.

§10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyślu
Marek Nyckowiak

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorożalski
Rada Prawny
P/201