ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr PP-P.P.0111.56.2018 Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku z dnia 12.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W PUCKU

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
   1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
   2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
   3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
   4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
   5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **„ustawie”**- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
2) **„Poradni”**- oznacza to Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Pucku;
3) **„Dyrektorze”**- oznacza to Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku;
4) **„Komisji”**- oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru;
5) **„wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym”**- należy przez to rozumieć stanowisko (również kierownicze stanowisko urzędnicze), na które zgodnie z przepisami ustawy 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) **„pracowniku”**- oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Poradni.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wskazana tworzy opis stanowiska pracy, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku, który zawiera:
   1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
   2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
   3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
   4) określenie odpowiedzialności;
   5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu nie stosuje się.

§ 4.

1. Nabór obejmuje:
   1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
   2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
   3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
   4) I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych;
   5) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
   6) II etap- postępowanie sprawdzające- ocena końcowa kandydatów, (test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna);
   7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
   8) ogłoszenie wyników naboru;
   9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
2. Dyrektor może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach, a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

§ 5.

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną wskazując funkcje poszczególnych osób w komisji.

2. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje co najmniej trzyosobowa Komisja Rekrutacyjna.
3. 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.
4. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi ***Załącznik Nr 1*** do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.
6. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.
7. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1) nazwę i adres Poradni;
   2) określenie stanowiska urzędniczego;
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
   5) wskazanie wymaganych dokumentów;
   6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
   7) klauzulę informacyjną.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni.
4. Ogłoszenie winno znajdować się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi ***Załącznik Nr 2*** do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi ***Załącznik Nr 9*** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Poradni.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys (CV);
   3) podpisana klauzula informacyjna;
   4) kwestionariusz osobowy;
   5) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
   6) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
   7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
   8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
   9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
   10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   11) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie za przestępstwa na tle seksualnym;
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą:

   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy (a także w przyszłości) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)". Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych danych jest Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Pucku.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Poradni albo przesłać pocztą na adres Poradni w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem:
   „Dotyczy naboru na stanowisko: ..... *(nazwa stanowiska urzędniczego)*".
6. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Sekretariatu Poradni.
7. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.
8. Jeżeli w Poradni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób aplikujących.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 8.
I ETAP- WSTĘPNA OCENA- ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj. czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.
3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z ich dokumentami i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata.
7. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi Z***ałącznik Nr 3*** do niniejszego Regulaminu.
8. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.
9. Lista, o której mowa w ust. 8 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).
10. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
11. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi ***Załącznik Nr 4*** do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

II ETAP- POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE- OCENA KOŃCOWA KANDYDATÓW

1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:
   1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności;
   2) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Poradni;
   3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata.
3. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z uwzględnieniem § 4 ust. 2.
4. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych.
5. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;

6. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
7. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.
8. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
9. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada Przewodniczącemu Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia.
10. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
11. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi ***Załącznik Nr 5*** do niniejszego Regulaminu.
12. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.
13. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
14. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
    2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania Poradni;
    3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
    4) cele zawodowe kandydata.
15. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
16. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
17. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
18. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera nie więcej niż 5 kandydatów który spełnili wymagania niezbędne i w największym stopniu spełnili wymagani dodatkowe, a w drugim etapie uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
19. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji;

20. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz liście kandydatów do zatrudnienia.
21. Komisja przedstawia Dyrektorowi listę wyłonionych w drodze naboru kandydatów, o których mowa w ust 18 niniejszego paragrafu.
22. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi Z***ałącznik Nr 6*** do niniejszego Regulaminu.
23. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania i przedkłada go Dyrektorowi.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
   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.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi ***Załącznik Nr 7*** do niniejszego Regulaminu**.**

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1) nazwę i adres Poradni;
   2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.);

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
4. Jeżeli kandydat, który w ocenie końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Dyrektor wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata z wyłonionej piątki.
5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.
6. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Poradni.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 6 stosuje się odpowiednio.
8. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi ***Załącznik Nr 8*** do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Poradni osobiście przez te osoby, składając stosowne oświadczenie.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji przeprowadzonego naboru.
6. Wzór protokołu, o którym mowa powyżej, stanowi ***Załącznik Nr 10*** do niniejszego Regulaminu.

…….
(podpis Dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

…….....…, dnia ……. r.

.....……..
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: *„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”,* oświadczam że: pozostaję/nie pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko …….....……....

….....…
(czytelny podpis)

Uwagi:
* wybrać właściwe

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W PUCKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

1) …….....
2) …….....
3) …….....

2. Wymagania dodatkowe:

1) …….....
2) …….....
3) …….....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) …….....
2) …….....
3) …….....

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys (CV);
3) podpisana klauzula informacyjna;
4) kwestionariusz osobowy*;
5) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
6) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
11) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie za przestępstwa na tle seksualnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne musza być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne (a także w przyszłości) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)". Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych danych jest Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Pucku.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: …..... *(liczy się data wpływu do Sekretariatu Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku),* na adres:

Poradni Psychologiczno- Pedagogiczna w Pucku
ul. Kolejowa 7
84-100 Puck

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko …….....……..."*

Bliższe informacje można uzyskać w Sekretariacie Poradni Psychologiczno- Pedagogiczna w Pucku.
O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Poradni niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi *Załącznik Nr 1* do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej c dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku

KARTA WERYFIKACJI KANDYDATA

.....…
imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. Stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze

……..……

II. Wynik wstępnej oceny:

1. Wymagania niezbędne*

Lp.	Nazwa	Spełnia TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.			
3.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.			
4.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.			
5.	Wykształcenie .....……...			
6.	Wymagane doświadczenie.			
7.	Inne określone w danym naborze			

2. Wymagane dokumenty*

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	List motywacyjny.			
2.	Życiorys (CV).			
3.	Kwestionariusz osobowy.			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).			

5.	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).			
6.	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.			
7.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).			
8.	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.			
9.	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.			
10.	Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie za przestępstwa na tle seksualnym.			
11.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa.			
	Wynik wstępnej oceny kandydata ***			

Uwagi:
* wybrać właściwe,
** wybrać właściwe, należy wpisać znak X
*** w pisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

	imię i nazwisko	podpis
1)	.....…	.....…
2)	.....	.....…
3)	.....	.....…

……., dnia …….....……. r.

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

…....., dnia ..... r.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze

……..……

II. Lista kandydatów:**

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku z dnia ..... r.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

* wybrać właściwe
** należy wymienić w kolejności alfabetycznej.

……..
(Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej)

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

.....…
imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego *:

1. Stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze

……..……

Niepełnosprawność**: [ ] posiada [ ] nie posiada

II. Wybór metod **:

[ ] rozmowa kwalifikacyjna

[ ] test kwalifikacyjny

[ ] analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Końcowa ocena kandydata:

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	**Liczba punktów**	
	uzyskana	**maksymalna**
wyniki testu kwalifikacyjnego**		30 **
wyniki rozmowy kwalifikacyjnej***		Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata		

Uwagi:
* wybrać właściwe
** jeżeli test był przeprowadzany
*** średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	podpis
1)	.....	.....
2)	.....	.....
3)	.....	.....

..... dnia ……..... r.

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

LISTA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

I. Określenie stanowiska urzędniczego *:

1. Stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze

……..……

II. Lista kandydatów **:

W wyniku oceny końcowej (II etapu) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania……. najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów**	Niepełnosprawność ***
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uwagi:
* wybrać właściwe
** należy wymienić w kolejności od najwyżej ocenionych
*** należy wpisać TAK jeżeli dotyczy.

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp. Imię i nazwisko podpis

1) ....

2) ....

3) ....

..... dnia ……..... r.

ZAŁĄCZNIK NR 7 d do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

..... dnia ……..... r.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W PUCKU

I. Określenie stanowiska urzędniczego * :

1. Stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze

……..……

II. Komisja w składzie:

1) .....
2) .....
3) .....

III. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność ***
			uzyskana	maksymalna	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat.**

Komisja Rekrutacyjna stwierdza co następuje:

IV. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało …… kandydatów,

1. W dniu …….. r. przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu.
2. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne.

3. W dniu ..... r. przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 9 Regulaminu.

4. Zastosowano następujące metody naboru*:

[ ] rozmowa kwalifikacyjna

[ ] test kwalifikacyjny

[ ] analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

5. Wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.

6. Komisja:

- do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów**

……
(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

……..
(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

……
(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

…….
(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

……
(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

- nie dokonała wyboru żadnego kandydata* *

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

IV. Dokonany wybór:

1. Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku wskazuje kandydata/kandydatów** do zatrudnienia:

…….....……..
(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

2. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

V. Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze;
2. kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
3. wniosek o wszczęcie naboru;
4. oświadczenia o bezstronności;
5. karty weryfikacji kandydatów;
6. lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne;
7. kwestionariusze ocen końcowych kandydatów;
8. dokumentacja z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego;
9. lista kandydatów do zatrudnienia.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko funkcja w komisji		podpis
1)	.....	Przewodniczący	.....
2)	.....	Sekretarz	.....
3)	.....	Członek	.....
4)	.....	Członek	.....
5)	.....	Członek	.....

VII. Protokół sporządził

……, dnia ..... r.

.....	.....	……
(miejscowość, data)	(imię i nazwisko pracownika)	(podpis pracownika)

VIII. Protokół zatwierdził:

……, dnia ..... r.

.....	.....
(miejscowość, data)	(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Uwagi:
* wybrać właściwe
** niepotrzebne skreślić
*** wpisać TAK jeżeli występuje (dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych)

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W PUCKU

I. Określenie stanowiska urzędniczego* :

1. Stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ samodzielne stanowisko urzędnicze

……..……

II. Informacja

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....
(miejsce zamieszkania)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby*.

III. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

IV. Informację przekazał:

……., dnia ..... r.

.....	.....	……
(miejscowość, data)	(imię i nazwisko osoby upoważnionej)	(podpis osoby upoważnionej)

Uwaga: * wybrać właściwe

ZAŁĄCZNIK NR 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Pucku, ul. Kolejowa 7, 84- 100 Puck, jako Administrator Pani/ Pana danych osobowych, informuje, iż:

1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji, na podstawie:
   - *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), w przypadku podania danych wykraczających poza katalog, o którym mowa w art. 22¹ KP, Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody wyrażonej na piśmie;*
   - *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);*
   - *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894).*
2) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji;
5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*;
6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym;
8) nie będziecie Pan/ Pani podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu);
9) Inspektor ochrony danych w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku jest dostępny pod nr telefonu …… lub adresem mailowym: …….....

.....
(podpis osoby informowanej)

ZAŁĄCZNIK NR 10 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DANYCH OSOBOWYCH

Komisja w składzie:

……
(imię i nazwisko)

……
(imię i nazwisko)

……
(imię i nazwisko)

……
(imię i nazwisko)

……
(imię i nazwisko)

w dniu: …… r.

przeprowadziła zniszczenie danych osobowych ze zbioru nabór na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
poprzez:
……

……

……

……
(opis sposobu zniszczenia danych)

Powodem zniszczenia danych osobowych było zakończenie postępowania rekrutacyjnego.

Podpisy członków Komisji:

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
5. …….