

ZARZĄDZENIE nr K. 0161.2/21
KIEROWNIKA
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 19 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne urzędnicze,
w tym kierownicze urzędnicze stanowiska pracy
w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej

Na podstawie § 10 Statutu Placówki Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej przyjętego
uchwałą NR PR.0007.230.2012 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 24 października 2012r.
(z późniejszymi zmianami) w związku z art. 11- 15 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282).

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzić w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej „Zasady naboru na wolne urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr K.0161.2/16 z dnia 16 stycznia 2013 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 4. Podać treść zarządzenia do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej.

KIEROWNIK

mgr Aleksandra Król

RADCA PRAWNY


Katarzyna Król
Kt-2511

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Poprzez nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy należy rozumieć nabór na stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Nabór na stanowiska pracy określone w § 1 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej.

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

Rozdział 2 **Komisja rekrutacyjna**

§ 5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji, którym jest Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej,
- 2) Członkowie komisji:
 - Główna Księgowa Placówki Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej,
 - inna zaproszona osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

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

2. Komisja przystępując do pracy ustala technikę wyłonienia kandydatów (technika złożonych dokumentów, testy, rozmowa kwalifikacyjna).

§ 7. 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 § 7 ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób objętych przepisem § 7 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 § 7 ust. 1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział 3 **Postępowanie rekrutacyjne**

§ 8. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów,
- 3) przeprowadzenie naboru (nabór kandydatów),
- 4) wyłonienie pracowników (dobór osobowy),
- 5) ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego.

§ 9.1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie miejsca i terminu złożenia 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 urzędniczym stanowisku pracy w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej (miejskiej).

§ 10. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej lub za pośrednictwem poczty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (decyduje data stempla pocztowego) w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 11. 1 Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy przeprowadza się w kolejnych etapach, które pozwalają ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie 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 o naborze, a tym samym ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów prowadzonych selekcji.

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

§ 12. 1. Na wynik naboru składają się oceny punktowe z zastosowanych technik naboru.

2. Ze swoich czynności komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny wraz z miejscem zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych, 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) informacje o zastosowanych technikach przeprowadzonego naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego naboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 13. Komisja rekrutacyjna wybiera najlepszego kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 14. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Kierownik może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

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

2. Informacja, o której mowa w § 15 ust.1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 16. 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 § 15 stosuje się odpowiednio.

§ 17. Wprowadzić procedurę przyjęcia do pracy nowych pracowników w Placówce Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej stanowiącą załącznik nr 1.

KIEROWNIK

mgr Aleksandra Król