

Zarządzenie Nr 70/2011
Dyrektora Regionalnego Centrum Polityki Społecznej
z dnia 12 września 2011 roku.

w sprawie: wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Na podstawie § 7 ust. 1, ust. 4, ust. 7 Statutu Regionalnego centrum Polityki Społecznej w Łodzi w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę naboru kandydatów do pracy w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Komisji Rekrutacyjnej”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2006 Dyrektora Regionalnego Centrum Polityki Społecznej z dnia 2 stycznia 2006 roku w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Anna Mroczek

**Procedura naboru kandydatów do pracy
w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi
oraz zasad pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

1. Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej, zwanym dalej Regionalnym Centrum, na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w celu:
 - 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
 - 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
 - 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.
2. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz zasady pracy Komisji stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
3. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:
 - a) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Regionalnego Centrum, wynikające z reorganizacji Regionalnego Centrum jak również związane z awansem pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - b) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - c) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
 - d) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Regionalnego Centrum zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy lub stanowiska urzędniczego włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - e) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w Regionalnym Centrum, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - f) postępowania dotyczące zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Regionalnego Centrum w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 25 § 1 zdanie drugie kodeksu pracy,
 - g) przypadki inne aniżeli określone w lit. a) – f), w których nie następuje zatrudnienie pracownika w Regionalnym Centrum na wolnym stanowisku urzędniczym lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
4. Postanowienia ust. 2 nie naruszają trybów i warunków dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w przypadkach, o których mowa w lit. a) – f), określonych przepisami szczególnymi.

5. Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określają obowiązujące w Regionalnym Centrum przepisy o wynagradzaniu pracowników.
6. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Regionalnego Centrum Polityki Społecznej, opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika Wydziału o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być przekazany z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1**.
4. Kierownik Wydziału przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Centrum projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Centrum powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2**.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Regionalnego Centrum Polityki Społecznej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor Regionalnego Centrum Polityki Społecznej jako przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) Specjalista ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
 - d) Osoba wskazana przez Dyrektora jednostki.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów poprzez test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Centrum Polityki Społecznej.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3**.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą odbywa się w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - b) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Maksymalną ilość punktów każdorazowo ustalać będzie komisja rekrutacyjna.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat samorządu województwa,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
 - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
 - d) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

1. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 5 i nr 5a

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez kandydatów a po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru będą protokolarnie zniszczone.