



ZESPÓŁ PORADNI NR 1

20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8, tel./fax (81) 747 35 26, 509 731 851

www.zp1.lublin.eu; e-mail: poczta@zp1.lublin.eu

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie nr 23/2019/2020 z dnia 29 maja 2020r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Poradni nr 1

na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Poradni nr 1 w Lublinie w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na 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.

§2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie,
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.),
3. komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
4. naborze – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Poradni nr 1 w Lublinie.

Rozdział II Wszczęcie naboru

§3

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje dyrektor na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Poradni nr 1 (www.zp1.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Poradni nr 1 (ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin). Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Zespół Poradni nr 1, ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: *[nazwa stanowiska urzędniczego]* w Zespole Poradni nr 1”.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie §17.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. Wzór powołania komisji stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczącym komisji jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Sekretarzem komisji jest wyznaczony przez dyrektora pracownik Zespołu Poradni nr 1.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez komisję niezbędna jest obecność co najmniej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem §8 ust. 3 lit. b.

7. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze.

§7

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż czterech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Informacje pozyskane przez komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§8

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Wstępna selekcja przeprowadzana jest przez:
 - a) sekretarza komisji i przewodniczącego komisji
 - lub
 - b) sekretarza komisji i członka komisji.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Niezłożenie co najmniej jednego z określonych w ogłoszeniu o naborze niezbędnych dokumentów i oświadczeń uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Wyniki wstępnej selekcji przedkłada się niezwłocznie komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza wstępnej selekcji kandydatów stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§9

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia końcowej selekcji kandydatów.

§10

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII **Końcowa selekcja kandydatów**

§11

1. Celem końcowej selekcji kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza końcową selekcję korzystając z następujących metod:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Wyboru metod końcowej selekcji kandydatów dokonuje komisja, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6.
4. Jeżeli końcowa selekcja jest przeprowadzana także przy użyciu metody testu kwalifikacyjnego to do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się osoby, które uzyskały min. 60% punktów, jednak nie więcej niż 6 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów. Jeżeli szósty najlepszy wynik uzyskało kilka osób wszystkie te osoby zostają dopuszczone do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej i/lub umiejętności praktycznych.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje komisja.
8. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi, przygotowuje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada sekretarzowi komisji najpóźniej 2 dni przed terminem selekcji końcowej kandydatów.
9. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
10. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom z zastrzeżeniem §11 ust.8 Regulaminu.

§12

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań niezbędnych i dodatkowych.
2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
3. Komisja dokonuje oceny kandydatów i jej wyniki zamieszcza w Kwestionariuszu oceny kandydatów, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Do kwestionariusza oceny kandydata załącza się Wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu oraz –

w przypadku wyboru metody określonej w §11 ust. 2 lit. b – Wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§13

1. Komisja wyłania nie więcej niż czterech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór wyboru kandydata/ kandydatów do zatrudnienia stanowi **Załącznik nr 8**.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Poradni nr 1, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w większym stopniu spełnił wymagania niezbędne.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu naboru kandydatów

§14

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez dyrektora wyznaczony przez niego pracownik:
 - a) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru;
 - b) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata na jego życzenie.

§15

Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z czterech najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, dyrektor wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w §13 ust. 1 niniejszego Regulaminu, §13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Poradni nr 1 (www.zp1.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Poradni nr 1 (ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§17

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w siedzibie Zespołu Poradni nr 1 przez okres 3 lat w celu ochrony przed ewentualnymi roszczeniami, a następnie są trwale usuwane.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§18

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §13 ust. 1. Przepis §13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§19

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi.

Spis załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Załącznik nr 2 – Powołanie komisji
- Załącznik nr 3 – Formularz wstępnej selekcji kandydatów
- Załącznik nr 4 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- Załącznik nr 5 – Kwestionariusz oceny kandydatów
- Załącznik nr 6 – Wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej
- Załącznik nr 7 – Wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego
- Załącznik nr 8 – Wybór kandydata/ kandydatów do zatrudnienia
- Załącznik nr 9 – Protokół naboru kandydatów
- Załącznik nr 10 – Informacja o wyniku naboru