

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej (PP-P) w Wieruszowie**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Wieruszowie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Za aktualizację regulaminu odpowiedzialny jest dyrektor PP-P w Wieruszowie.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora PP-P w Wieruszowie;
 - b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora;
 - c) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.);
 - d) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);
 - e) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy.

§ 2

Warunki zatrudniania pracownika

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i 2 oraz dodatkowo:
 - 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 2) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i 2, ust. 3 pkt 2 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

6. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

8. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 3

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. W oparciu o analizę wolnego stanowiska Dyrektor ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor dokonuje opisu stanowiska będącego przedmiotem naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, oraz ustala zakres czynności (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

§ 4

Ustalenie regulaminu konkursu i powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Przed ogłoszeniem naboru Dyrektor zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor PP-P jako przewodniczący Komisji,
 - 2) sekretarz Komisji,
 - 3) 1-2 członków Komisjioraz ustala jej regulamin pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.

6. Zakończenie naboru.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
9. Ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 6

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

1. Dyrektor ustala treść ogłoszenia o naborze, które powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres placówki;
 - b. określenie stanowiska;
 - 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;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt c, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Przed opublikowaniem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor określa kryteria, jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
 - 1) na stronie BIP PP-P w Wieruszowie;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w PP-P w Wieruszowie.

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys - curriculum vitae,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - e) kserokopie świadectw pracy, oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy (tylko jeżeli kandydat pracował lub pracuje) lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,

- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)
 - h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub o posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku, o którym mowa w § 2 ust.5.
 - j) kopia dokumentu potwierdzający znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
 - k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, o którym mowa w § 6 ust.3.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.

§ 8

Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów, porównując dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którą umieszcza się w BIP.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej, za przygotowanie której odpowiedzialna jest Komisja.
2. Dyrektor placówki powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych .
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (kryterium K1);
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (kryterium K2);
 - 3) zbadanie celów zawodowych kandydata (kryterium K3).
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - 1) 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
 - 2) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
 - 3) 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;

- 4) 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
- 5) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
6. Każde z kryteriów, o których mowa w ust. 3, należy oceniać oddzielnie.
7. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
8. Każdy członek Komisji ocenia kandydatów, wykorzystując formularz „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
9. Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez podzielenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji przez liczbę członków Komisji.
10. Warunkiem uznania przez Komisję wyniku rozmowy kwalifikacyjnej za pozytywny jest uzyskanie przez kandydata minimum 7 punktów, przy czym żadne z kryteriów nie może być ocenione na 0 punktów.
11. W uzasadnionych przypadkach, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganego minimum punktów komisja może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów, jednakże wymagana liczba punktów nie może być niższa niż 6 i żadne z kryteriów nie może być ocenione na 0 punktów.

§ 10

Zakończenie naboru

1. Po zakończeniu naboru komisja ustala nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w grupie, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor przy zastosowaniu niniejszego regulaminu.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór;
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) imiona, nazwiska, adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Zatrudnienie wybranego kandydata na stanowisku urzędniczym

1. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu jednego z 5 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
2. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
3. W przypadku rezygnacji najlepszego kandydata z podpisania umowy o pracę możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub ogłoszenie ponownego naboru.
4. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepis § 10 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres PP-P;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 i 7A do niniejszego regulaminu.

§ 14

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:

1. Opis stanowiska pracy stanowiska urzędniczego.
2. Zakres czynności.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Karta oceny spełnienia wymagań.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
7. Ogłoszenie o wynikach naboru.

WZÓR

**OPIS STANOWISKA PRACY URZĘDNICZEGO
w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieruszowie**

1. Nazwa stanowiska:

2. Krótka charakterystyka stanowiska:

.....
.....

3. Zadania:

.....
.....

4. Warunki pracy: *miejsce i czas pracy.*

5. Wymagania formalne:

- wykształcenie – *poziom i kierunek;*
- kwalifikacje – *zakres wiedzy (ogólna i specjalistyczna), wymagane uprawnienia, umiejętności;*
- doświadczenie
-

6. Wymagania dodatkowe:

- *dodatkowe umiejętności;*
- *cechy osobowe;*
- *predyspozycje.*

WZÓR

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa i adres placówki: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wieruszowie
98-400 Wieruszów ul. Waryńskiego 14

Nazwa stanowiska pracy:

Zakres obowiązków:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zakres odpowiedzialności:

.....
.....
.....
.....
.....

Zastępstwo:

.....

.....
(podpis Dyrektora PP-P)

WZÓR

Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieruszowie

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.¹

1. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Wieruszowie
98-400 Wieruszów ul. Waryńskiego 14

2. Określenie stanowiska :

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

6. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....
.....

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w poradni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys - curriculum vitae,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - e) kserokopie świadectw pracy, oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy (tylko jeżeli kandydat pracował lub pracuje) lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
 - h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub o posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,²
 - j) kopia dokumentu potwierdzający znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej.²
- Oświadczenia powinny być własnoręczne podpisane.

9. Dodatkowe dokumenty:

- a) kserokopie dokumentów poświadczających zdobycie dodatkowych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia oraz ewentualne referencje,
- b) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.³

10. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wieruszowie w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem oraz numerami telefonów kontaktowych wraz z **dopiskiem** „Nabór na stanowisko.....”
w terminie do do godz..... Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia o godz. w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wieruszowie ul. Waryńskiego 14.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w placówce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

13. Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru będzie przedłożenie zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyniku badania lekarskiego określającego zdolność do pracy na ww. stanowisku oraz oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

Dyrektor PP-P w Wieruszowie

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa

² W przypadku, gdy na stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

WZÓR

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieruszowie informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis Dyrektora PP-P)

WZÓR

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

na stanowisko

Imię i nazwisko

Wynik rozmowy kwalifikacyjnej

Kryteria oceny (§ 9 ust. 3 Regulaminu)	Ocena punktowa (§ 9 pkt. 5 Regulaminu)
Kryterium K1	
Kryterium K2	
Kryterium K3	

Skala ocen od 0 do 4: 0 – najniższa, 4 – najwyższa.

.....
podpis oceniającego

WZÓR

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieruszowie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

.....
3. Po dokonaniu selekcji w formie rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących pięciu
najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych
w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba punktów (§ 9 ust. 9 Regulaminu)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
- 3) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza Komisji)

Zatwierdził:

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieruszowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora PP-P)

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieruszowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)