

Uchwała Nr CCCXXIV/144/06

Uchwała w sprawie przyjęcia regulaminu określającego zasady przeprowadzania konkursów i rekrutacji na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego.

UCHWAŁA NR CCCXXIV/144/06 ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO Z DNIA 10 marca 2006

w sprawie przyjęcia regulaminu określającego zasady przeprowadzania konkursów i rekrutacji na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) i art. 18 ust. 3a ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin określający zasady przeprowadzania konkursów i rekrutacji na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Realizację zadań związanych z przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.
2. Realizację zadań związanych z rekrutacją na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego powierza się poszczególnym dyrektorom tych jednostek.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

Regulamin określający zasady przeprowadzania konkursów i rekrutacji na stanowiska kierownicze i urzędnicze w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego.

Niniejszy regulamin działa w oparciu o art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) i art. 18 ust. 3a ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.).

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa następujące procedury:
 - a) procedurę naboru na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego,
 - b) procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powiatu otwockiego,
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej podejmuje Zarząd Powiatu Otwockiego lub Dyrektor jednostki organizacyjnej pomocy społecznej powiatu otwockiego w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przygotowuje się opis stanowiska i opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
4. Ogłoszenie zamieszcza się na stronach internetowych Powiatu Otwockiego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz podaje do wiadomości na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór.
5. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej powiatu otwockiego lub Dyrektor jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a także Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Otwockiego.
7. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
8. Złożone przez kandydatów oferty zbiera i rejestruje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej lub Dyrektor jednostki organizacyjnej prowadzący nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Po upływie terminu składania ofert Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu otwiera oferty i analizuje ich zgodność z wymogami formalnymi.
10. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania osób, które złożyły ofertę nie spełniającą wymogów formalnych lub złożyły ofertę po terminie – oferty te zostają zniszczone.
11. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
12. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
13. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

objętych wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

14. Komisja Konkursowa dokonuje formalnej selekcji ofert w terminie nie dłuższym niż 10 dni od upływu terminu składania ofert.

15. Wyłonieni kandydaci zawiadamiani są pisemnie bądź telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

16. Zakres tematów rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownicze ustalany jest spośród następujących tematów:

- a) znajomość prawa dotyczącego funkcjonowania administracji samorządowej w zakresie niezbędnym na stanowisku,
- b) wiedza z zakresu zarządzania administracją samorządową w zakresie niezbędnym na stanowisku,
- c) wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i prawa pracy w zakresie niezbędnym na stanowisku,
- d) umiejętność posługiwania się narzędziami technicznymi i informatycznymi niezbędnymi przy wykonywaniu pracy na stanowisku,
- e) wiedza specjalistyczna związana ze specyfiką pracy na stanowisku,
- f) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych w zakresie niezbędnym na stanowisku,
- g) znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej w zakresie niezbędnym na stanowisku,
- h) wiedza w zakresie polityki społecznej,
- i) umiejętności kierownicze: w szczególności umiejętności planowania, nakładania i rozliczania zadań podległym pracownikom,
- j) posiadane przez kandydata doświadczenie zawodowe.

17. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem ubiegającym się o wolne stanowisko urzędnicze dotyczy ogólnej wiedzy i kompetencji kandydata na dane stanowisko.

18. Sporządza się protokół przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko, który 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 spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

19. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej podpisuje Starosta Powiatu Otwockiego, a protokół na wolne stanowiska urzędnicze podpisuje Dyrektor jednostki organizacyjnej pomocy społecznej Powiatu.

Rozdział II

Procedura naboru na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych pomocy społecznej

1. Nabór na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych pomocy społecznej prowadzony jest w formie konkursu.

2. Na stanowisko kierownicze może kandydować osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy: na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, lub w służbie cywilnej, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub na kierowniczych stanowiskach państwowych oraz
- h) posiada wykształcenie wyższe.

3. Do konkursu dopuszczani są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze, t.j.:

- a) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- e) kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- f) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

4. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt b – e, pod rygorem wykluczenia z konkursu.

5. Dodatkowo osoba ubiegająca się o wolne stanowisko kierownicze jednostki organizacyjnej pomocy społecznej może złożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) referencje, rekomendacje.

Rozdział III

Komisja Konkursowa

1. Komisję Konkursową powołuje Zarząd Powiatu Otwockiego w odniesieniu do stanowiska kierowniczego w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej powiatu otwockiego.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

3. Komisja liczy minimum trzy osoby: Przewodniczący i dwóch członków.

4. Dla ważności posiedzenia Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który jest podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji.