

Zarządzenie Nr 8 / 2018
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy
z dnia 2 marca 2018 r.
w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko pomocnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy

§1

Wprowadza się regulamin w sprawie przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pomocnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Kierownik Zespołu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rogala

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w ŚWIDNICY
Beata Galinska

RADCA PRAWNY

Zieliński
mgr Przemysław Zieliński
WŁ/WB/493

**Regulamin
naboru na wolne stanowisko pomocnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Świdnicy**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pomocnicze.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pomocnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor jednostki w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika właściwego Zespołu lub kadrowego jednostki o wakującym stanowisku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana odpowiednim w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Zespołu.
3. Kierownik właściwego Zespołu lub kadrowy jednostki zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji dyrektorowi jednostki projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora jednostki powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze.

§ 2

Procedura rekrutacyjna na wolne stanowisko pomocnicze .

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze może odbywać się w oparciu o ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. W przypadku wyboru trybu ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze procedura wyłonienia kandydata będzie odbywać się na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2018 z dnia 1 marca 2018 r. z zastrzeżeniem, że:
 - a) ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej jednostki,
 - b) termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być **krótszy niż 3 dni** od dnia opublikowania tego ogłoszenia,
 - c) informację o wynikach naboru umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej jednostki przez okres 1 miesiąca .

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY

Beata Galewska

Świdnica, dnia

WNIOSK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Zespole.....

Wakat powstał w przypadku, m.in.*:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.....

Propozycja trybu naboru kandydatów :

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) poza trybem ogłoszenia o naborze*.

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika Zespołu lub osoby upoważnionej/

Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem obowiązków, który powinien zawierać:

- 1) Nazwę stanowiska pracy.....
- 2) Liczbę etatów:
- 3) Wymiar etatu:
- 4) Miejsce wykonywania pracy:
- 5) Planowany początek zatrudnienia:
- 6) Główne obowiązki
- 7) Wymagania konieczne:
 - a) Obywatelstwo.....,
 - b) Wykształcenie.....,
 - c) staż pracy.....,

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
/data, podpis i pieczęć dyrektora/

Zgoda/ brak zgody* na rozpoczęcie i akceptacji procedury naboru.

.....
/data, podpis i pieczęć dyrektora/

*właściwe zaznaczyć