

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Bychawie
ul. Gen. Andersa 2, 23-100 Bychawa
NIP 7133104647, REGON 060697170
tel. 81 566 02 32**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2019
p.o. Dyrektora
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bychawie
z dnia 6 grudnia 2019 r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ
W BYCHAWIE**

Bychawa, dn. 6 grudnia 2019r.



Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Arkuszu Organizacyjnym Poradni).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor :

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) przewodniczący,
 - b) członkowie,
 - c) sekretarz.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,



- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bychawie zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej.
2. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - 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,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy ,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (zał. 1),

uf

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. – O Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o Pracownikach Samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902); (zał. 2),
 - 8) kwestionariusz osobowy (zał. 3).
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w BIP Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w § 5.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej 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 liczby uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Poradni.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego 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 ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą w terminie 2 tygodni po zakończeniu procedury konkursowej odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone.

p.o. Dyrektora Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Bychawie

mgr Agnieszka Kośkiewicz

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe,

.....
(miejsowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

Numer telefonu do kontaktu

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że powyższe dane podałem(łam) zgodnie ze stanem faktycznym.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie mojego numeru telefonu w celu szybkiej i sprawnej komunikacji dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bychawie*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe zaznaczyć

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO, informuje się, iż:

1. Administrator Danych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bychawie

Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców.

Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne i podmioty, którym dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie w sytuacji, gdy istnieje podstawa prawna do tego typu działań.

2. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych, informacja o wymogu podania danych.

Dane osobowe będą przetwarzane:

- 1) w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. wypełnienia ciężącego na Administratorze Danych obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa, w tym z art. 22¹ § 1 ustawy – Kodeks pracy (przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisu prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym (niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji ww. celu);
 - 2) w celu i zakresie niezbędnym do podjęcia działań na żądanie Osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy o pracę (przetwarzanie Państwa danych odbywa się dla potrzeb realizacji działań przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – wówczas podanie danych osobowych jest wymogiem umownym, tj. warunkiem zawarcia umowy (niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zrealizowania ww. celu);
 - 3) w celu szybkiej i sprawnej komunikacji dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji – dotyczy przypadków, kiedy wyrazili Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu (wówczas przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej bez ich podania nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.
- #### **4. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalania tego okresu:**
- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celu, dla którego zostały zebrane, przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody, ale nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji celu (dla którego zostały zebrane).

5. Prawa osób, których dane dotyczą.

Przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych (z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO);
- 4) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu RODO.

6. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

Przetwarzanie Państwa danych osobowych nie będzie wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

7. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych.

Inspektor Ochrony Danych – kontakt pod adresem e-mail: iod-edukacja@powiat.lublin.pl

Zapoznałem(am) się:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)