

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Centrum Wsparcia w Szczecinku

§ 1.

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku.

§ 2.

1. Procedurę rekrutacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku.
3. Komisja Rekrutacyjna składa się z trzech osób, które pełnią funkcje: przewodniczącego komisji, sekretarza komisji, członka komisji.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi pracownicy i dyrektor Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku.
5. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor MCW może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
6. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Dyrektor MCW dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w prasie, urzędzie pracy.

§ 4.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 5) kserokopie świadectw pracy;
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne ściganie z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 5.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym, oraz którzy w wyznaczonym terminie złożyli wszystkie wymagane dokumenty.

§ 6.

1. Po dokonaniu analizy dokumentów, przeprowadza się selekcję końcową.
2. Selekcja końcowa polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w zakresie spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz cele zawodowe kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
7. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja Rekrutacyjna przyznaje każdemu z kandydatów liczbę punktów.

§ 7.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydatów.
2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata wyłonionego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje dyrektor Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku.

§ 8.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Miejskim centrum Wsparcia
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Wsparcia
w Szczecinku
Małgorzata Jabłonska