

Zarządzenie Nr 39/2023
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie
z dnia 10 maja 2023 roku

**w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 10 ust. 4 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 108/2022 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie ze zm. z dnia 28 grudnia 2022 roku, **zarządza się** co następuje:

§ 1

1. Ustalam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie,
 - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Koszalinie,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora,
 - 4) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
3. Zarządzenia nie stosuje się:
 - 1) w przypadku możliwości przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadającego kwalifikacje wymagane na stanowisko objęte konkursem,
 - 2) w przypadku zmiany warunków pracy (zakresu czynności) pracownika,
 - 3) zatrudnienia na czas nieokreślony pracownika, który dotychczas zatrudniony był na czas określony na tym samym stanowisku,
 - 4) zatrudnienia na zastępstwo,
 - 5) w przypadku awansu zawodowego pracownika.
4. 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.
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna Dyrektor.
2. Wniosek sporządza się na formularzu o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko – **załącznik nr 1 do zarządzenia**.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja, w której skład wchodzi przewodniczący oraz od dwóch do czterech członków Komisji.
4. Skład Komisji określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. Komisja rozpoczyna pracę od momentu wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w ust. 4 i ulega rozwiązaniu z dniem dokonania wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący i dwóch członków.
7. W posiedzeniach Komisji poza jej członkami może uczestniczyć protokolant, jeżeli nie jest nim członek Komisji.
8. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Centrum.
9. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
11. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Centrum,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowymi,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
12. Wymagania, o których mowa w ust. 11 pkt 3 i 4 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.
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 4 ust. 3 jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności.
14. Opis stanowiska określa się na formularzu opisu stanowiska pracy - **załącznik nr 2 do zarządzenia**.

§ 3

1. Nabór kandydatów odbywa się w następujących etapach:
 - 1) **I etap**, w którym Dział Organizacji i Kadr przeprowadza kwalifikację formalną, obejmującą badanie ofert złożonych elektronicznie na adres kadry@cuskoszalin.eu lub pisemnie

do Centrum w terminie wskazanym do składania ofert, pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Na podstawie analizy złożonych dokumentów ustala się listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze i przedstawia przewodniczącemu Komisji. Informację o liczbie kandydatów spełniających wymagania niezbędne umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

2) **II etap**, w którym Komisja:

a) w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora, przeprowadza pisemny test kompetencyjny. Warunkiem przystąpienia do III etapu naboru jest uzyskanie przez kandydata wyniku 50% + 1 poprawnie udzielonych odpowiedzi na pytania testu.

b) w odniesieniu do kandydatów na inne stanowiska urzędnicze, przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem oraz pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji. Komisja przed przeprowadzeniem indywidualnych rozmów z kandydatami może przeprowadzić pisemny test kompetencyjny i ustalić listę kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik z testu, równą liczbie wolnych stanowisk urzędniczych plus 5. kandydatów. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami z ustalonej listy na zasadach ogólnych.

c) w odniesieniu do kandydatów, którzy uzyskali ten sam wynik z testu uprawniający do III etapu naboru, kwalifikuje wszystkich kandydatów.

3) **III etap**, w którym Komisja :

a) w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kandydatów na stanowiska Zastępcy Dyrektora, przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem oraz pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji.

b) w odniesieniu do kandydatów na inne stanowiska urzędnicze wybiera najlepszego kandydata.

4) **IV etap**, w którym Komisja w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora, wybiera najlepszego kandydata.

2. W odniesieniu do kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora Komisja przeprowadza kwalifikację formalną, na ogólnych zasadach oraz pisemny test kompetencyjny. Warunkiem przystąpienia do indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata wyniku 50% +1 poprawnie udzielonych odpowiedzi na pytania testu. Z kandydatami na stanowiska Zastępcy Dyrektora indywidualną rozmowę przeprowadza Dyrektor.

3. Pisemny test kompetencyjny na każdym etapie naboru sporządzany jest przez członków Komisji i zatwierdzany jest przez przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. W toku naboru na więcej niż jedno wolne stanowisko urzędnicze Komisja wyłania najlepszych kandydatów, nie więcej niż liczba kandydatów równa liczbie wolnych stanowisk urzędniczych plus 5. najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranych kandydatów.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. i ust. 2.

§ 5

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata.
2. Po każdej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji dokonuje swojej oceny. Dyskusja z pozostałymi członkami Komisji odbywa się dopiero po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych.
3. Ocenę wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków Komisji przeprowadza się na formularzu oceny rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem – **załącznik nr 3 do zarządzenia**.
4. Komisja porównuje swoje spostrzeżenia oraz uzgadnia kolejność kandydatów, a także wybiera najlepszego kandydata, biorąc pod uwagę poprawność udzielonych odpowiedzi na zadawane pytania.
5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia przez Komisję w sprawie kolejności kandydatów, a także wyboru najlepszego kandydata, Komisja przeprowadza głosowanie.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6

W razie odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatów lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 7

1. Nabór jest nieważny w razie:
 - 1) niezachowania kolejności czynności, o których mowa w § 3,
 - 2) niedokonania jednej z czynności, o których mowa w § 3,
 - 3) niepowiadomienia kandydata lub członka Komisji o terminie posiedzenia.

2. Nieważność naboru stwierdza Dyrektor na wniosek członka Komisji lub kandydata. Wniosek można złożyć w terminie 3 dni od dnia zaistnienia przyczyny nieważności naboru.
3. Nie można stwierdzić nieważności naboru po zawarciu z kandydatem umowy o pracę na stanowisku, którego dotyczył nabór.

§ 8

1. Z posiedzenia Komisji protokolarz sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż liczba wolnych stanowisk urzędniczych plus 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 4 ust. 3.,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Komisja po podpisaniu protokołu, przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Na podstawie protokołu Dyrektor dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może zaprosić kandydata na dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
4. Po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej Dyrektor dokonuje wyboru kandydata i sporządza uzasadnienie wyboru.
5. Dyrektor może zrezygnować z wyboru kandydata i polecić przeprowadzenie kolejnego wyboru
6. Informację o wyniku naboru umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Informacja, o której mowa w ust. 5 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Centrum,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata/wybranych kandydatów oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
8. Jeżeli kandydat wyłoniony w wyniku naboru nie przyjął oferty pracy lub stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2.

§ 9

Wszelkie informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które je złożyły.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w naborze, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane w Dziale Organizacji i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub zostali zakwalifikowani do testu i rozmowy kwalifikacyjnej, a nie zostali wyłonieni na stanowisko objęte naborem, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 podlegają komisijnemu zniszczeniu.
4. Komisję likwidacyjną, powołuje Dyrektor odrębnym zarządzeniem. Z czynności zniszczenia zostaje sporządzony protokół.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr.

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 5/2021 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie z dnia 01 lipca 2021 roku, w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

§ 13

Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Centrum Usług Społecznych w Koszalinie za pośrednictwem systemu e-Kancelaria.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Koszalinie

mgr Bogumiła Szczepanik

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W KOSZALINIE
FORMULARZ WNIOSKU**

o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko

Proszę o zatrudnienie pracownika na stanowisko

Komórka organizacyjna

zgodnie z załączonym opisem stanowiska pracy oraz zakresem czynności.

**Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika
(wraz z datą od kiedy istnieje wolne stanowisko/będzie wolne oraz za jakiego pracownika):**

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Propozycja składu Komisji do przeprowadzenia naboru:

1.
2.
3.

.....
(podpis Zastępcy Dyrektora/Głównego Księgowego*)

.....
(akceptacja Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

1.	Komórka organizacyjna	
2.	Stanowisko	
3.	Wymagania niezbędne/konieczne	1..... 2..... 3.....
4.	Wymagania dodatkowe	1..... 2..... 3.....
5.	Warunki pracy na stanowisku	1..... 2..... 3.....
6.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1..... 2..... 3.....

**FORMULARZ OCENY
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATEM**

Dokonany przez
(imię i nazwisko członka Komisji)

Imię i nazwisko kandydata.....

Data rozmowy kwalifikacyjnej

Lp.	Pytanie	Punktacja w skali 0 – 10 pkt
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	Liczba punktów ogółem	

.....
(podpis członka Komisji)