**REGULAMIN PRACY KOMISJI PROWADZĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W LIPSKU**

**I Postanowienia ogólne**

1. Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego przeprowadza komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko Głównego Księgowego.
4. Prace komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.
5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

**II. Tryb zwoływania i pracy komisji**

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszenia do konkursu.
2. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce posiedzenia komisji o czym powiadamia członków najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań komisji należy;
5. otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
6. ocena ofert według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
7. sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko Głównego Księgowego,
8. ogłoszenie wyników naboru na stronie BIP, PCPR i Starostwa Powiatowego w Lipsku.
9. W skład komisji wchodzi Dyrektor jednostki oraz wskazane przez niego 2 osoby.
10. Komisja wyłania kandydatów wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**III. Tryb przeprowadzania naboru**

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
2. analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
3. komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
4. na posiedzeniu komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymogami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
5. oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,
6. wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata,
7. kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail),
8. informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
9. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
10. po upływie terminu składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji w BIP, PCPR Starostwa oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
11. lista, o której mowa w ust.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów K.C.,
12. informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
13. Selekcja końcowa kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna;
14. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, oraz zbadanie wiedzy na temat zakresu pracy,
15. rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie;

* predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
* posiadanej wiedzy na temat; ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, regulacji prawnych z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi, z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i od osób prawnych, ustawy; kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym oraz zasad funkcjonowania samorządu powiatowego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy on wspieraniu rodzinie i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi,
* obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
* celów zawodowych kandydata.

1. wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania,
2. rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,
3. o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie,
4. nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym terminie i miejscu oznacza jego rezygnacje z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym,
5. członkowie Komisji Rekrutacyjnej poprowadzą rozmowy z kandydatem dokonają indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku,
6. każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem przydziela punkty w skali od 0 do 5,
7. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, który zakończył II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym ( który uzyskał minimum 50% + 1 punkt) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
8. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
9. po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół,
10. protokół zawiera;

* określenie stanowiska na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
* liczbę nadesłanych ofert na stanowisko w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
* uzasadnienie dokonanego wyboru,
* skład komisji przeprowadzającej nabór.

1. protokół podpisują wszyscy członkowie komisji,
2. protokół jest jawny,
3. wynik postępowania rekrutacyjnego zatwierdza przewodniczący komisji.
4. Komisja o wynikach naboru;
5. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku oraz opublikowane na stronie BIP, PCPR i Starostwa,
6. informacja o której mowa w ust.1 zawiera;

* nazwę i adres PCPR,
* określenie stanowiska urzędniczego ,
* imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
* uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudniania żadnego kandydata.

1. Dokumenty aplikacyjne osób złożone podczas naboru za wyjątkiem dokumentów wybranego kandydata zostaną zniszczone przez komisję.

Lipsko, dn. 14 listopad 2016r.

Dyrektor PCPR w Lipsku

Henryka Barbara Kosanowska