

**Regulamin
naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Główny księgowy
w Centrum Usług Społecznych w Czersku**

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora CUS o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Główny księgowy w Centrum Usług Społecznych w Czersku**. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP i na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Czersku w dniu 17 stycznia 2023 r.

2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 31 stycznia 2023 r. do godziny 14:30. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do CUS.

3. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor CUS w Czersku w Zarządzeniu w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i powołania Komisji rekrutacyjnej. Komisja składa się z trzech członków: Przewodniczącego komisji i dwóch członków.

Członek Komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy do udziału w naborze zgłosi się osoba mu bliska lub członek jego rodziny. Członkowie komisji składają oświadczenia do akt dotyczące nie pozostawiania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów, co stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 01 lutego 2023 r. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.

5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.

6. Najpóźniej w dniu 03 lutego 2023 r. Przewodnicząca Komisji zamieści na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, listę osób, które spełniły kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze. Lista ta stanowi informację publiczną.

7. Po otwarciu ofert Komisja rekrutacyjna ustala termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych - nie później niż 14 dni od daty otwarcia ofert.

8. Złożonych i niewykorzystanych ofert w procesie rekrutacji nie odsyłamy. Dokumenty będą przechowywane przez okres 90 dni od zakończenia rekrutacji.

9. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie, telefonicznie powiadamia kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji. Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert nie będą przyjmowane.

10. Z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół. W treści protokołu zawiera się:

- a) skład Komisji rekrutacyjnej
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
- c) liczba kandydatów,
- d) imiona i nazwiska kandydatów wraz z liczbą uzyskanych przez nich punktów w kolejności wg liczby uzyskanych punktów.
- e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru

f) uzasadnienie dokonanego wyboru.

11. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora CUS, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

12. Jeden egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata przechowuje się w aktach osobowych wyłonionego kandydata.

13. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor CUS nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem. Pierwsza umowa o pracę zawierania jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Zasady punktacji

14. Kryteria oceny określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

15. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej – kandydatowi można przyznać maksymalnie 10 punktów.

Postanowienia końcowe

16. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor CUS sporządza informację o wyniku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w CUS w Czersku. Informacja powinna zawierać:

- a) nazwę jednostki
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru
- e) ewentualne informacje o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego z kandydatów.

17. Informacja, o której mowa winna być udostępniona przez 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.

18. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmuje zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego naboru, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole, o którym mowa w pkt 10. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 8 punktów, przeprowadza się nowy nabór, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.

19. Członkowie Komisji rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu procesu rekrutacji.

27. Dyrektor CUS w Czersku zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 8 punktów. W takim przypadku nabór zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

Czersk, dnia 17 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Czersku
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Oświadczam co następuje :

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
2. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów na stanowisko:
Główny księgowy.

.....
(miejscowość , data)

.....
(czytelny podpis członka komisji)

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

w Centrum Usług Społecznych w Czersku

Rozmowy kwalifikacyjne

Kryteria oceny

LP	Kryterium		Podział punktów
1	Wykształcenie	poziom, kierunek studiów, szkolenia kierunkowe	0-2
2	Znajomość prawa	na podstawie odpowiedzi na pytania	0-3
3	Doświadczenie zawodowe	na podstawie informacji od kandydata	0-2
4	Autoprezentacja	ocena indywidualna	0-2
5	Dyspozycyjność	na podstawie informacji od kandydata	0-1

