

ZARZĄDZENIE NR 4/2016

Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu

z dnia 01.03.2016r.

dotyczące wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w
Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu.

W nawiązaniu do:

1. Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 455/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 29 lipca 2011 roku z późniejszymi zmianami;
2. Statutu Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 267/10 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 22 czerwca 2010 roku;
3. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 9 maja 1997 roku w sprawie praw i obowiązków pracowniczych, zasad wynagradzania, wzorów oznak, legitymacji służbowej, odznaki służbowej i umundurowania strażników Państwowej Straży Rybackiej oraz wzoru oznaki i legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej /Dz. U. Nr. 55, poz. 354 ze zmianami/;
4. Ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych /Dz. U. Nr. 31. poz. 214 ze zmianami/.

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin określający sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Wojewódzkiemu, Komendantom Posterunków Rejonowych, Pracownikowi ds. Kadr i Płac.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik NR 1
do Zarządzenia Nr 4/2016
Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu
z dnia 01 marca 2016 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W PAŃSTWOWEJ STRAŻY RYBACKIEJ W POZNANIU

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracy w Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Komendant Wojewódzki PSR w Poznaniu,

- b) Komendant posterunku rejonowego, którego nabór dotyczy,
- c) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i płac.

Decyzją Komendanta Wojewódzkiego skład Komisji Rekrutacyjnej może ulec zmianie.

2. W szczególnych przypadkach, za zgodą lub na polecenie Komendanta Wojewódzkiego PSR, Komisja działa w składzie 2 osobowym.
3. W uzasadnionych przypadkach Komendant Wojewódzki PSR zaprasza do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
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) sprawdzenie dokumentów pod względem wymogów formalnych,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne,
- 5) wybór najlepszego kandydata,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz w miejscu publicznie dostępnym w

siedzibie Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu. Komendant Wojewódzki PSR może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innym środku masowego przekazu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska i miejsca wykonywania pracy,
 - c) określenie zakresu zadań i obowiązków na stanowisku pracy,
 - d) określenie warunków pracy,
 - e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - h) informacje dodatkowe.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) list motywacyjny lub podanie o pracę,
 - 3) życiorys, CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) kserokopie świadectw pracy, obejmujące rok, w którym składane są dokumenty aplikacyjne,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) karta pływacka lub oświadczenie o umiejętności pływania (nie dotyczy stanowisk biurowych)
 - 8) inne dokumenty kandydata:
 - podpisane oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,

- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
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.
Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem „nabór na wolne stanowisko pracy – nazwa stanowiska”, osobiście w siedzibie PSR w Poznaniu, lub w innym wskazanym w ogłoszeniu miejscu bądź za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
 4. Każda oferta aplikacyjna otrzymuje indywidualny numer i podlega wpisowi do ewidencji wpływających ofert.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko pracy przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.
3. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu polegającego na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszego kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Komendant Wojewódzki PSR.
4. Komendant Wojewódzki może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacyjnego bez podania przyczyny.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu.
 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 brały udział w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1-wzór ogłoszenia o naborze,
- Załącznik Nr 2-wzór ewidencji wpływających ofert,
- Załącznik Nr 3-wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Załącznik Nr 4-wzór informacji o wynikach naboru,
- Załącznik Nr 5-wzór protokołu zniszczenia podań o pracę.

WZÓR

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W
PAŃSTWOWEJ STRAŻY RYBACKIEJ W POZNANIU**

Data ukazania się ogłoszenia:

.....
(nazwa jednostki)

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska)

Wymiar etatu:.....

Liczba etatów:.....

Miejsce wykonywania pracy :

.....

Zakres wykonywanych zadań, główne obowiązki na stanowisku pracy:

.....
.....

Warunki pracy :

.....
.....

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

Niezbędne

.....
.....

Dodatkowe

.....
.....

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

.....
.....

Termin i miejsce składania dokumentów :

.....
.....

Inne informacje:

.....

WZÓR

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W PAŃSTWOWEJ STRAŻY RYBACKIEJ W POZNANIU**

Nazwa stanowiska:

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło.....kandydatów.
2. Wymagania niezbędne spełniło.....kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu.
3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
.....
4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (maksymalnie 5-ciu) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Uzasadnienie wyboru:
.....

6. Załączniki do protokołu:
.....

Podpisy osób biorących udział w procesie rekrutacji:

1.
(Imię i Nazwisko) (Stanowisko) (Podpis)
2.
(Imię i Nazwisko) (Stanowisko) (Podpis)
3.
(Imię i Nazwisko) (Stanowisko) (Podpis)

Zatwierdzam:

.....
Komendant Wojewódzki PSR w Poznaniu

WZÓR

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W PAŃSTWOWEJ STRAŻY RYBACKIEJ W POZNANIU**

Nazwa stanowiska:

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/izamieszkały/a w
.....

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto naboru na ww. stanowisko.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Zatwierdzam:

.....

Komendant Wojewódzki PSR w Poznaniu

WZÓR

Data

PROTOKÓŁ**ZNISZCZENIA PODAŃ O PRACĘ NA STANOWISKO
W PAŃSTWOWEJ STRAŻY RYBACKIEJ W POZNANIU**

Komisja wyznaczona przez Komendanta Wojewódzkiego do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu w dniu sporządziła spis dokumentów (podań o pracę) na stanowisko podlegających zniszczeniu.

I.p	Nazwisko	imię	Wykaz dokumentów

Powyższe dokumenty zostały ostatecznie zniszczone w dniu przez przemiał w niszczarce poprzez pocięcie dokumentów.

Osoba, która ostatecznie zniszczyła dokumenty:

.....
(imię i nazwisko)

Osoby obecne przy niszczeniu dokumentów:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)