

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 35/2025
Dyrektora Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Piotrkowie Trybunalskim
z dnia 19 listopada 2025 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim**

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudnienia na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników, których status określają przepisy szczegółowe,
 - b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - c) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - d) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - e) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135 z późn. zm.),
2. Poradni – oznacza to Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim,
3. dyrektorze – oznacza to dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim,
4. wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Poradni,
5. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Poradni.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na brakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem naboru dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powołanych każdorazowo zarządzeniem dyrektora, przy czym dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcję przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) dyrektor Poradni lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - c) inne osoby wskazane przez dyrektora Poradni.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Poszczególne etapy naboru obejmują:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna,
6. sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko ,
7. podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni (<https://poradniapiotrkow.bip.wikom.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Poradni.
2. O sposobie umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz sposobie ich umieszczania rozstrzyga dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Ogłoszenie winno znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://poradniapiotrkow.bip.wikom.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Poradni.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”*.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w §6 i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1725 z późn. zm.).
5. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
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 tj.: czy są złożone wszystkie dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnianie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu niezbędnych wymagań.
4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://poradniapiotrkow.bip.wikom.pl/>) do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Poradni, której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Poradnię oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 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. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
 - d) uzasadnianie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://poradniapiotrkow.bip.wikom.pl/>) przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
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.
5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszego regulaminu.

§12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Poradni osobiście przez te osoby.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

- WZÓR -

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:
.....
2. Wymiar etatu:
.....
3. Wykształcenie (charakter i typ szkoły):
.....
Wymagany profil (specjalność):
.....
4. Doświadczenie zawodowe (m.in. w innych placówkach oświatowych oraz poza Poradnią przy wykonywaniu podobnych czynności):
.....
5. Predyspozycje osobowościowe:
.....
6. Zakres obowiązków:
.....
7. Zakres odpowiedzialności:
.....
8. Inne:
.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

- WZÓR -

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Sienkiewicza 16A, 97-300 Piotrków Trybunalski

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie Poradni,,
 - za pośrednictwem poczty na adres: Sienkiewicza 16A, 97-300 Piotrków Trybunalski
- z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia

Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Poradni, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://poradniapiotrkow.bip.wikom.pl/>). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 732-78-39.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W trakcie naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w terminach ustalonych przez dyrektora Poradni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://poradniapiotrkow.bip.wikom.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Poradni.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej
się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w
Piotrkowie Trybunalskim

- WZÓR -

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

- WZÓR -

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim**

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłały, w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)
2. Komisja w składzie:
 - 1) przewodniczący
 - 2) sekretarz komisji
 - 3) członek
3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim z dnia (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1					
2					
3					
4					
5					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):
6. Uzasadnienie naboru:
7. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów,
 - 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data i podpis sekretarza komisji)

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w
Piotrkowie Trybunalskim

- WZÓR -

**INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim**

.....
(nazwa stanowiska)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim
został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w
Piotrkowie Trybunalskim

- WZÓR -

INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim

.....
(nazwa stanowiska)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....

.....
(data i podpis dyrektora)