

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Konstantynowie

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Domu Pomocy Społecznej w Konstantynowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich kandydatów zatrudnionych na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na podstawie umowy o pracę, za wyjątkiem pracowników zatrudnianych na zastępstwo.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub na które nie został jeszcze przeprowadzony nabór albo mimo przeprowadzonego naboru nie został na tym stanowisku zatrudniony pracownik.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze i ogłoszenie naboru

§ 2

1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownik do spraw kadrowych przedkłada do akceptacji Dyrektora projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej DPS.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) jednostkę ogłaszającą – nazwę i adres Domu Pomocy Społecznej w Konstantynowie,
 - 2) nazwę stanowiska urzędniczego,
 - 3) wymiar etatu,
 - 4) datę ogłoszenia,
 - 5) termin składania dokumentów,
 - 6) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:
 - a) wymagane wykształcenie,
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem,
 - c) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie działań na stanowisku,
 - 7) zakres obowiązków,
 - 8) wymagane dokumenty,
 - 9) warunki pracy,
 - 10) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
 - 11) miejsce i termin składania dokumentów,
 - 12) dodatkowe uwagi,
 - 13) informację o osobach przygotowujących ofertę.
2. Jeżeli na wolne stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór, istnieje możliwość zatrudnienia cudzoziemca, wówczas stosowna informacja powinna znaleźć się również w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna

§ 4

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownik działu Administracyjno-Gospodarczego (stanowisko ds. kadr) – będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - 3) pracownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór,
2. Dyrektor może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej, w szczególności w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV Przyjmowanie dokumentów i ich analiza

§ 5

1. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie powinni złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 4) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
 - 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, itp.),
 - 6) Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 9) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
 - 11) Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - 12) Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Konstanczynie prowadzonego przez Dom Pomocy Społecznej w Konstanczynie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawach: dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.”.

§ 6

1. Analizy nadesłanych dokumentów, polegającej na porównaniu danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisja Rekrutacyjna sporządza informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko. Informacja pozostaje w dokumentach sprawy.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne, które zostały określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

Osoby, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, informuje się o tym telefonicznie wskazując termin i miejsce przeprowadzenia dalszego postępowania konkursowego.

Rozdział V Postępowanie konkursowe

§ 8

Postępowanie konkursowe składa się z rozmowy kwalifikacyjnej, a w przypadku gdy zgłosi się więcej niż 5 kandydatów, przeprowadzany jest test i rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również określić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) znajomość przepisów prawa,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział VI

Wybór kandydatów

§ 11

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których wskazuje w protokole, o którym mowa w § 12.
2. Jeżeli w Domu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru, Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór, liczbę kandydatów oraz imion, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 11 ust. 2, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Po podpisaniu protokołu przez członków Komisji Rekrutacyjnej, podlega on zatwierdzeniu przez Dyrektora.

4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, procedura naboru zostaje zakończona, a Dyrektor podejmuje decyzje o ogłoszeniu nowego konkursu na stanowisko urzędnicze.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Siedzynie DPS w Konstantynowie oraz opublikowanie w Biuletynie informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera
 - 1) Nazwę i adres DPS w Konstantynowie,
 - 2) Określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór,
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko,
3. Informację o której mowa w ust. 1 podpisuje Dyrektor.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1. Przepisy § ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami

§ 14

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w naborze, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określone stanowisko. Dokumenty te zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

3. Dokumenty, nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane wraz z tym protokołem, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
4. Pozostałe osoby swoje dokumenty powinny odebrać osobiście. Dokumenty nieodebrane w okresie miesiąca od zakończenia naboru będą niszczone.

DYREKTOR
Dому Помощи Спортивной
в Константыновле
Małgorzata Małczuk

Konstantynów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(miejsce zamieszkania)

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Potwierdzam odbiór dokumentów złożonych przeze mnie w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

Jednocześnie potwierdzam kompletność odbieranych dokumentów, które złożyłam/em w związku z naborem.

.....
(czytelny podpis)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

W dniu dokonano spisu niewykorzystanych ofert oraz dokumentów związanych z naborem (egzemplarze testu, arkusze ocen itp.) na stanowisko w Domu Pomocy Społecznej w Konstantynowie, ogłoszenie nr

lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		

Zniszczenia w niszczarce biurowej dokonano w dniu w obecności:

1.
(imię i nazwisko)
(podpis)
2.
(imię i nazwisko)
(podpis)
3.
(imię i nazwisko)
(podpis)