

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NAD POTOKIEM im. BOHDANY „DANUTY” KIJEWSKIEJ W RADOMIU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w jednostce z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć także kierownicze stanowisko urzędnicze. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm./.

ROZDZIAŁ I PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być przekazana minimum z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 1** do Regulaminu .
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, musi zawierać co najmniej:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - c) określenie uprawnień służących do wykonania zadań;
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata.

ROZDZIAŁ II POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Domu w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.

2. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy, do czasu nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III ETAPY NABORU

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników wyborów.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce. Ogłoszenia te winny być udostępnione przez 14 dni kalendarzowych, począwszy od dnia publikacji.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 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;
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys - curriculum vitae
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie

- o odbytych studiach)
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
 - i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VI WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów .
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji , umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Wzór listy, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego i stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 8.

1. Na selekcję końcową składa się: rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 9.

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiającą dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie pracownika;
 - b) pytania ogólne - pozostali członkowie Komisji.
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
5. Komisja Rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1 - 5.

ROZDZIAŁ IX SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru wyznaczony członek Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) uzasadnienie danego wyboru.
2. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ X INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia
 - e) żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu .

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 12.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty osób, które nie spełniają wymagań formalnych będą komisyjnie zniszczone.

D Y R E K T O R


mgr Bogdan Krzyżanowski

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko

.....

3. Charakterystyka i cel pracy

.....

.....

.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

.....

.....

.....

.....

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

a) niezbędne

.....

.....

.....

b) dodatkowe

.....

.....

.....

2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne

b) dodatkowe

3.Uprawnienia

a) niezbędne

b) dodatkowe

4. Umiejętności

a) niezbędne

b) dodatkowe

Sporządził:

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
(Dyrektor)

OGŁOSZENIE
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ NAD POTOKIEM
im. BOHDANY „DANUTY” KIJEWSKIEJ
ul. A. Struga 88 26-600 RADOM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

2. Wymagania dodatkowe

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- a) życiorys – curriculum vitae

- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i
zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione
umyślnie

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu, ul. A. Struga 88, budynek administracji, I p. pok.6 (Kadry) lub przesłać pocztą na powyższy adres w nieprzekraczalnym terminie do dn.

.....
Na kopercie winna być umieszczona adnotacja: „Dotyczy naboru na stanowisko
.....”

Do dokumentów prosimy dołączyć klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO

.....

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NAD POTOKIEM im. BOHDANY „DANUTY” KIJEWSKIEJ W RADOMIU

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

1.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

KARTA OCENY KANDYDATA

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen: 0 -10 (0 – najniższa, 10 – najwyższa)

.....

(czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
nazwa stanowiska

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NAD POTOKIEM im. BOHDANY
„DANUTY” KIJEWSKIEJ W RADOMIU
ul. A. STRUGA 88**

Informuję, że w wyniku zakończonej procedury naboru na wyżej wymienione
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)