

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ PRZY UL. ZOFII HOLSZAŃSKIEJ 13 W RADOMIU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na w/w stanowiska pracy. Nabory normowane niniejszym Zarządzeniem nie będą przeprowadzane w przypadku przeniesienia pracownika w ramach porozumienia między pracodawcami samorządowymi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy – w przypadku wolnych stanowisk urzędniczych w tym i kierowniczych w Domu Pomocy Społecznej w Radomiu przy ul. Zofii Holszańskiej 13 oraz opis warunków pracy w przypadku, gdy Dom Pomocy Społecznej w przy ul. Zofii Holszańskiej 13 w Radomiu nie osiąga 6% wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną w co najmniej 3 osobowym składzie powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor albo pracownik przez niego upoważniony,
 - 2) Sekretarz Komisji, wyznaczony pracownik poleceniem służbowym,
 - 3) Członkowie Komisji (np. kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona, zaproszony ekspert, osoby sprawujące merytoryczny nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej w przy ul. Zofii Holszańskiej 13 w Radomiu).
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III
Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Dobór końcowy kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wynikach naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

ROZDZIAŁ IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej ul. Zofii Holszańskiej 13 w Radomiu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacyjnym oraz na tablicy ogłoszeń.

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 w/w wolne stanowiska.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - 1) życiorys – curriculum vitae,
 - 2) kserokopie świadectw pracy, w przypadku wymaganego stażu pracy,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w przypadku posiadania takich,
 - 5) referencje, w przypadku posiadania takich,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla ubiegającego się o zatrudnienie,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie aplikacji spełniających wszystkie ustalone kryteria formalne.

ROZDZIAŁ VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje 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

Kwalifikacja Końcowa Kandydatów

§ 8

1. Na końcową weryfikację składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie wymienione w ust. 1 formy lub jedna z nich.
3. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50 %.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzona jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata,a ponadto nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanej formie naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z procesu naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechniania się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Dyrektor kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
4. Badania lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Stosowne dokumenty o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Dyrektor.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę przed rozpoczęciem pracy.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

Róża Nowak
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej