

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej pw. św. Józefa w Lyskach

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Lyskach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 2) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
 - 3) stanowisk pomocniczych i obsługi

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) Domu - oznacza to Dom Pomocy Społecznej w Lyskach;
- 3) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lyskach;
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Domu;
- 5) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Domu;

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor udostępnia opis stanowiska na wolne stanowisko pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;

- 4) wymagane doświadczenie zawodowe;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcję przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy wakat;
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora Domu.
4. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia
5. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 5

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępną selekcję kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcję końcową kandydatów, w tym rozmowę kwalifikacyjną;
- 6) sporządzenie 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.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Domu.
2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Domu ;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 7) Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku.
4. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6% .
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Ogłoszenie winno znajdować się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
7. Informację o stosowaniu art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do całego naboru.
8. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Od dnia ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Domu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się ;
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) curriculum vitae - życiorys
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 9) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii.
3. Dokumenty aplikacyjne: curriculum vitae, list motywacyjny, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 902)
4. 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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego 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 wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.
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 Kodeksu Cywilnego.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 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 ma na celu w szczególności sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) zakresu obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Domu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
6. Dyrektor Domu podejmuje decyzję o zatrudnieniu.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku wydane na podstawie skierowania przez Dom oraz oświadczenie o niekaralności.
8. Jeżeli w Domu Pomocy Społecznej 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 § 9 ust. 4

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, 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 poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru.

§ 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Domu;
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się na tablicy informacyjnej Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego 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 Domu osobiście przez te osoby.
4. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 13

1. Kandydatów o wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru zawiadamia się pisemnie.

2. W zawiadomieniu do:

- 1) kandydatów, których ocena punktowa nie uzasadnia zatrudnienia na stanowisko, na które był prowadzony nabór, informuje się o nie zatrudnieniu na stanowisku;
- 2) Kandydata wyłonionego w drodze naboru informuje się o przyjęciu na stanowisko oraz wyznacza termin podpisania umowy o pracę.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
p.w. św. Józefa w Lyskach

mgr Marek Weczernek

Weczernek

....., dnia

OPIS STANOWISKA

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Dział:

.....

3. Wymiar etatu

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność) :

.....

3. Wymagania:

-Wymagania niezbędne

.....

-Wymagania dodatkowe:

.....

4. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

5. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

6. Predyspozycje osobowościowe :

.....

.....

7. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

8. Inne:

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(pieczęć jednostki)

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

.....

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lyskach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

.....

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej o zatrudnienie.
- 9) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 902).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko „, w terminie do dnia za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Lyskach, ul. Rybnicka 7, 44-295 Lyski lub osobiście do w/w terminu od poniedziałku do piątku do godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Lyskach.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę i godzinę wpływu. Z regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu Domu. Aplikacje, które wpłyną do Domu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w Domu oraz Biuletynie informacji publicznej.

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

....., dnia

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

[Handwritten signature]

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

....., dnia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ P.W. ŚW. JÓZEFA W LYSKACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr Dyrektora Domu z dnia (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego)	Suma otrzymanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Osoba niepełnosprawna TAK/NIE (wypełniać tylko w przypadku stosowania art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

[Signature]

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

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

Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

**INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
..... w Domu Pomocy Społecznej w Lyskach został/a wybrany/a
Pan/i..... zamieszkały/a
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora)



Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

**INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ P.W. ŚW. JÓZEFA W LYSKACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko w Domu Pomocy Społecznej w Lyskach nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Dyrektora)