

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i sposoby postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

§ 2

Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
- 2) awansów wewnętrznych lub przeniesień pracowników w drodze porozumienia pracodawców.

§ 3

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1 jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2 Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor DPS w Warzynie, na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat.
2. W przypadku wakatu na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym wniosek składa dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.
3. Wniosek, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Kierownik działu przedkłada do akceptacji Dyrektorowi DPS w Warzynie wraz z wnioskiem opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera:
 - 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy,

- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe,
 - 3) warunki pracy na stanowisku,
 - 4) szczegółowe wskazania zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
3. Akceptacja wniosku przez Dyrektora DPS w Warzynie rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

Rozdział 3

Etapy naboru

§6

1. Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń DPS w Warzynie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.
2. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor DPS w Warzynie na każdym etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze może bez podania przyczyn unieważnić nabór.

Rozdział 4

Komisja Rekrutacyjna

§ 7

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor DPS w Warzynie.
2. W skład Komisji wchodzi przewodniczący Komisji oraz 2 członków.
3. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje Pracownik ds. kadr.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 5

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru nr..../..... na stanowisko pracownika samorządowego w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie ”, przyjmowana są w Sekretariacie DPS w Warzynie, pok. 1, Warzyn 1 , 88-140 Gniewkowo. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do DPS w Warzynie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,

- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisko, o które kandydat się ubiega,
 - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.
- 7) Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
 - a) referencji,
 - b) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 9

Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

§ 10

1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:
 - 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 11

1. Informacja dotycząca miejsca, czasu i procedury selekcji kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 3, zostanie przekazana drogą telefoniczną.
2. Wzór listy, o której mowa w § 10 ust. 3, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12

1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Dopuszcza się następujące procedury selekcji:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. Informację o wybranej procedurze selekcji końcowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu zamieszcza się na tablicy informacyjnej.

§ 13

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonania pracy na określonym stanowisku.
2. Każde z pytań ma ustaloną skalę punktową.

§ 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i przydatności zawodowej kandydata do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:
 - 1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy,
 - 2) posiadaną, przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego jakim jest Dom Pomocy Społecznej,
 - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Odpowiedzi kandydatów, na pytania przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

§ 15

Kandydaci poddani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 16

1. Pracownikiem samorządowym zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów.
2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali o której mowa w § 14 ust. 3.

§ 17

1. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.
2. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które są niezbędne na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregośkolwiek z kandydatów.

§ 18

Jeżeli w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania dodatkowe.

§ 19

1. Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

§ 20

Kandydat, o którym mowa w § 16 ust 1 przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia pracownikowi na stanowisku do spraw Kadr „zapytania o udzielenie informacji o osobie ” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

§ 21

1. Gdy kandydat o którym mowa w § 16 ust.1 nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku zamyka się procedurę naboru.
2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy i płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

Rozdział 7

Informacja o zakończeniu procedury naboru i wyniku naboru

§ 22

Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, na tablicy informacyjnej ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Warzynie oraz opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 23

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 24

Regulaminu naboru nie stosuje się do naborów wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

Warzyn, dnia 27.12.2018 r.

DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
w Warzynie

mgr Elżbieta Zajona