

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;);
- 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego

wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor jednostki:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Działu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik Działu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora jednostki projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.

4. Wzór karty opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor jednostki.
6. 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 to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności,;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 4.** 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik Działu wnoszący o zatrudnienie;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Samodzielny referent ds. kadr;
 - 4) Samodzielny referent ds. sekretariatu;
 - 5) Inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
 2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
 3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Etapy naboru

- § 5.** 1. Etapami naboru są:
- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 5) Selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6. 1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu .

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu w BIP jednostki i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;

- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane umiejętności i kwalifikacje
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu na nabór;
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (dotyczy tylko osób niepełnosprawnych).

3. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem – własnoręcznym podpisem i datą.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VIII

Procedura naboru

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

3. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej

§ 9. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadanie wiedzy 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.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
 4. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10. 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor jednostki.

Rozdział X

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13. 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w DPS „Jutrzenka” w Zgorzelcu oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 2) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

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 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne, nie odebrane osobiście w terminie 30 dni od zakończenia procesu naboru podlegają zniszczeniu przez Komisję. Z czynności niszczenia dokumentów pracownik ds. kadr sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.

4. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

..... dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

w Dziale

wolne stanowisko pracy powstało ponieważ:

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze
- b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska załączam uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
/ podpis i pieczęć Dyrektora / Kierownika Działu/

Karta opisu stanowiska pracy

	Karta stanowiska pracy: Imię i nazwisko pracownika:	
Wymagania kwalifikacyjne:	Kategoria zaszeregowania:	
Umiejętności:		
Przynależność do komórki organizacyjnej:		
Bezpośrednia zależność służbowa:		
Zastępstwo przez:		
<hr/>		
System pracy:		
Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika: 1. Część ogólna: 1.1. Ogólne zadania: 1.2. Ogólne uprawnienia: 1.3. Ogólna odpowiedzialność: 2. Część szczegółowa:		
Kartę formalnie zestawiał: Sam.ref.ds.kadr	Zakres zadań ustalił:	Kartę zatwierdził: Dyrektor
Oświadczam, że treść niniejszej Karty jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jej ustaleń i postanowień.		
Podpis pracownika		

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JUTRZENKA” W ZGORZELCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
/NAZWA STANOWISKA PRACY/

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JUTRZENKA”
W ZGORZELCU**

59-900 ZGORZELEC, UL. PRZECHODNIA 8

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu na nabór;

10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (dotyczy tylko osób niepełnosprawnych)

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem – własnoręcznym podpisem i datą.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

1) I etap – wstępna rekrutacja kandydatów, tj. złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu;

2) II etap – rekrutacja końcowa kandydatów, tj. rozmowa kwalifikacyjna podczas której, sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w punkcie 2 niniejszego ogłoszenia.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
predyspozycje i umiejętności					
wiedza					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
cele zawodowe					
Razem:					

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JUTRZENKA” W ZGORZELCU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało

2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu,
ul. Przechodnia 8, 59-900 Zgorzelec

Stanowisko urzędnicze:

Ze względu na nieodebranie w terminie 30 dni od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, w dniu dokonano komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujące osoby:

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

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Komisja rekrutacyjna:

1. -

(imię i nazwisko)

(podpis)

2. -

(imię i nazwisko)

(podpis)

3. -

(imię i nazwisko)

(podpis)