

**Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej, w oparciu o zasady:

- 1) otwartości polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się po zatrudnienie;
- 2) konkurencyjności umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.

§ 2. Otwarty i konkurencyjny nabór stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych Domu w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie;
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie;
- 3) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną;
- 4) Ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie o naborze;
- 5) Wniosku - rozumie się przez to wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru;
- 6) Rekrutacji – rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) Ofercie – rozumie się przez to dokumenty złożone do naboru przez kandydata;
- 8) Kierownika – rozumie się przez to Kierownika Działu;
- 9) Tablicy ogłoszeń – rozumie się przez to tablicę informacyjną;
- 10) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

ROZDZIAŁ II

WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

§4. 1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§5.1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej, w oparciu o pisemny wniosek sporządzony przez Kierownika Działu.

Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego;
- 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru,
- 3) opis stanowiska w tym:
 - a) określenie stanowiska;
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) warunki pracy na stanowisku,
 - e) wykaz dokumentów wymaganych od kandydata,
 - f) podstawę zatrudnienia.

3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§6. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) I etap naboru (weryfikacja dokumentów);
- 5) Ogłoszenie informacji o wyniku I etapu oraz terminie II etapu naboru;
- 6) II etap naboru;
- 7) sporządzenie protokołu z naboru;
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru;

§7. Dyrektor Domu może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ III

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 8. 1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu.

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są:
 - a) niezbędne – wymagania konieczne do pojęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) dodatkowe - pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 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.

2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust.1.

3. Wzór ogłoszenia określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10. Termin, o którym mowa w § 9. 1. pkt.8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV

POWOŁANIE KOMISJI REKRUITACYJNEJ

§ 11.1. Komisje powołuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.

3. W skład komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji.
 4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu biorą udział Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji, w składzie co najmniej 3 osobowym.
 5. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust.4 skład Komisji jest nie wystarczający do wykonywania zadań, Dyrektor powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
 6. Funkcje przewodniczącego Komisji lub członka mogą pełnić:
 - 1) Kierownicy działów
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Inspektor ds. pracowniczych
 - 4) inny pracownik Domu, którego powołanie w skład komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.
- Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

§ 12.1. Składanie dokumentów przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.

2. Na wymagane dokumenty składają się:

- 1) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie;
- 4) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r, o ochronie danych osobowych, który określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnień określonych w §16 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającym niepełnosprawność.

4. Dokumenty należy składać:

1) osobiście, w biurze kadr ;

2) listownie, na adres Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie, ul. Inowrocławska 20, 87-707 Zakrzewo, w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

5. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w ust.1, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. W przypadku złożenia dokumentów w sposób, o których mowa w ust.4 pkt 2, decyduje data stempla pocztowego.

ROZDZIAŁ VI

I ETAP NABORU

§13 1. Po upływie terminu do składania dokumentów dotyczących naboru, Komisja niezwłocznie przeprowadza I etap naboru.

2. Metodą I etapu naboru jest ocena dokumentów, polegająca na analizie informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymogami niezbędnymi, czyli wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem I etapu jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów objętych naborem.

ROZDZIAŁ VII

OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKU I ETAPU NABORU ORAZ O II ETAPIE NABORU

§ 14 1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję, w ramach I etapu naboru, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Domu.

2. Informacja o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska;

2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu naboru;

3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;

- 4) określenie metody techniki II etapu naboru;
- 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu naboru.
3. Wzór informacji o wyniku I etapu naboru oraz i II etapie naboru, o którym mowa w ust 2, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Informacja o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

ROZDZIAŁ VIII

II ETAP NABORU

- § 15. 1. II etap naboru, przeprowadzany jest z wykorzystaniem metody naboru, której wybór należy do kompetencji Komisji.
2. Metodą II etapu naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o test.
 3. Możliwe jest zastosowanie metod innych niż wymienione w ust.2, jeżeli ich wykorzystanie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
 4. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.
 5. Przewodniczący Komisji oraz członkowie Komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 5 za każde pytanie rozmowy kwalifikacyjnej.
 6. Celem testów jest poznanie wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętych naborem.
 7. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji przyznają za każdą poprawną odpowiedź w teście 1 punkt.

ROZDZIAŁ IX

USTALENIE WYNIKU NABORU

- § 16. 1. Po przeprowadzeniu II etapu naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Domu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznieniu ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, w wyłączeniu kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust 1.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w ust.1.

ROZDZIAŁ X

OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKU NABORU

§ 17. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) nazwę i adres jednostki;

Określenie stanowiska;

Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

Uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór Informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 16. 1.

5. W przypadku określonym w ust.4 stosuje się odpowiednio § 16. 2.

6. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginalnych dokumentów złożonych do naboru.

7. Od decyzji o wyniku naboru nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ XI

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z NABORU

§ 18.1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.

IV. Warunki pracy na stanowisku⁴⁾

.....

V. Dokumenty wymagane od kandydata

1. Dokumenty niezbędna:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydat;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenia;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenie procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.;
- 5) inne⁵⁾.....

2. Dokumenty dodatkowe⁶⁾:

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętych konkursem.

VI. Podstawa zatrudnienia⁷⁾

- 1) Umowa/-y o pracę na czas określony, możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- 2) Umowa/-y o pracę na czas określony do....., bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....

Podpis kierownika

.....

podpis pracownika kadr

Decyzja Dyrektora Domu tak/nie

.....

(podpis dyrektora Domu)

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Zakrzewie
mgr Andrzej Kowacki

2. Protokół z naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na którym był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbą kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 16.2 przedstawianych w Domu Pomocy Społecznej.
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust.2.

4. Wzór protokołu z naboru określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

§ 19.1. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

2. Oferty nie wybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, z wyjątkiem ofert osób wymienionych w § 16 ust.1

3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 16 ust.1 podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

4. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3-osobowym tj:

- 1) Kierownik działu
- 2) Pracownik działu administracyjno-finansowego
- 3) Pracownik Kadr

4) inny pracownik działu administracyjno-finansowego, w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt. 1, 2 lub 3.

5) Ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru sporządza się protokół.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Zakrzewie
mgr Andrzej Kownacki