

ZARZĄDZENIE NR 0161-2/09
DYREKTORA
DZIENNEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 2 marca 2009 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy
w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej**

Na podstawie § 13 ust. 1 Statutu Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, w związku z art.11 - 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458).

zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadzić w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej „Zasady naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej”.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Poprzez nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy należy rozumieć nabór na stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Nabór na stanowiska określone w § 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

§ 5. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział 2

Komisja rekrutacyjna

§ 6. Skład Komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” jest stały z zastrzeżeniem § 8.

§ 7. W skład komisji rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej,
- 2) Członkowie komisji:
 - Główny księgowy,
 - pracownik administracyjno - biurowy

§ 8. Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej może powołać w skład komisji, o której mowa w § 7, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

§ 9. 1. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

2. Komisja przystępując do pracy ustala technikę wyłonienia kandydatów (technika złożonych dokumentów, testy, rozmowa kwalifikacyjna).

§ 10. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana 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 uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 10 ust.1, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, objętych przepisem § 10 ust.1.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu komisji rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w § 10 ust.1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział 3

Postępowanie rekrutacyjne

§ 11. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów,
- 3) przeprowadzenie naboru (nabór kandydatów),
- 4) wyłonienie pracowników (dobór osobowy),
- 5) ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

§ 12. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów
- 6) określenie miejsca i terminu złożenia wymaganych dokumentów.

2. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach prasie lokalnej (miejskiej).

§ 13. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście w siedzibie Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, w terminie określonym w ogłoszeniu, gromadzone są u pracownika administracyjno – biurowego.

§ 14. 1. Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy, przeprowadza się w kolejnych etapach, które pozwalają ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i wyklucza te, które nie spełniają kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, a tym samym ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów prowadzonej selekcji.

3. W kolejnym etapie prowadzonego naboru na podstawie ustalonej techniki naboru tj. techniki złożonych dokumentów, testów merytorycznych lub rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przeprowadza weryfikację wiadomości posiadanych przez kandydatów.

§ 15. 1. Wyniki przeprowadzonego naboru komisja przedstawia Dyrektorowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej.

2. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe lub opisowe z zastosowanych technik naboru.

3. Ze swoich czynności komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu, a następnie przedstawia go Dyrektorowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny, miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych technikach prowadzonego naboru,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór,

5. Osoby, których kandydaty były rozpatrywane w kolejnym etapie prowadzonego naboru powiadamia się pisemnie o wynikach naboru.

§ 16. Komisja rekrutacyjna wskazuje Dyrektorowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej najlepszego kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 17. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

§ 18. 1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

2. Informacja, o której mowa w § 18 ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 19. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.

§ 20. Wprowadzić procedurę przyjęcia do pracy nowych pracowników w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 21. Podać treść zarządzenia do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.


§ 22. Traci moc zarządzenie nr 0161/6/05 Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 6.10.2005r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierzyć Głównemu Księgowemu.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

mgr Violetta Chojnacka-Malik


mgr Jacek Kłowiński
RADCA PRAWNY
OIRP Katowice
KT 1945

Załącznik
do Zarządzenia nr 0161-2/09
Dyrektora Dziennego Domu Pomocy
Społecznej w Rudzie Śląskiej
z dnia 2 marca 2009 roku

**PROCEDURA PRZYJĘCIA DO PRACY NOWYCH PRACOWNIKÓW W DZIENNYM DOMU
POMOCY SPOŁECZNEJ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

LP.	DZIAŁANIE	OSOBY UCZESTNICZĄCE I ODPOWIEDZIALNE	UWAGI
1.	Decyzja o przyjęciu do pracy	D	
2.	Skierowanie na badania lekarskie	BHP	W pierwszym tygodniu
3.	Szkolenie BHP i ppoż.	BHP	
4.	Umowa o pracę (warunki pracy i płacy) oraz zapoznanie się z warunkami pracy, Regulaminem Organizacyjnym oraz Statutem Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej	Osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe w Dziennym Domu Pomocy Społecznej	
5.	Rozpoczęcie pracy Wprowadzenie w jednostce organizacyjnej Dziennego Domu Pomocy Społecznej (personel i obowiązki)	D	
5.	Powierzenie stanowiska ze sprzętem i szczegółowe określenie zakresu obowiązków	D	

Objaśnienia:

D - Dyrektor
BHP - Samodzielne Stanowisko ds.BHP