

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2012
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
z dnia 04.04.2012 r.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM NA
WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w uzgodnieniu z kierownikiem działu bądź osobą na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr przygotowuje opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis wakującego stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Przeprowadzenie końcowego wyboru kandydata.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Publikacja informacji o wynikach naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach m.in. w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 10 dni kalendarzowych.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty).
- f) oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) podpisane oświadczenie kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450).

§ 5

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną w składzie:

- a) dyrektor,
- b) dany kierownik działu lub osoba przez niego upoważniona,
- c) osoba na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji,

3. Komisja działa w okresach trwania naboru na wolne stanowisko pracy

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym.

§ 7

Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Odpowiednio do wyników oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie do wglądu uczestnikom naboru w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcje końcową składają się test kwalifikacyjny, sprawdzian praktycznych umiejętności bądź rozmowa kwalifikacyjna, w zależności od wymagań pracodawcy stawianych kandydatom.
2. Każdy z członków komisji przyznaje punkty od 0 do 10.
3. W przypadku uzyskania przez kandydata 50% i poniżej 50% punktów możliwych do uzyskania nabór zostaje nierozstrzygnięty
4. Komisja sporządza protokół z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatami.

5. Wzór protokołu oceny z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatami stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9

Przeprowadzenie końcowego wyboru kandydata

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów w teście, podczas sprawdzania umiejętności lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
3. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 2 zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11

Publikacja informacji o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, nawet w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - b) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 i 6 do Regulaminu.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
5. 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 naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone.

DECYZJA O WSZCZĘCIE NABORU

na wolne stanowisko:

w:
(nazwa komórki organizacyjnej)

I. Nabór dotyczy zatrudnienia na:

- 1) czas nieokreślony,
- 2) czas określony
- 3) czas wykonywania danej pracy,

II. Wakat powstaje w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) utworzenia nowego stanowiska,
- 4) wprowadzenia nowych zadań do realizacji w wyniku zmiany przepisów prawnych lub z innych przyczyn,
- 5) innej sytuacji, tj:

III. Uzasadnienie potrzeby naboru:

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

IV. Opis stanowiska pracy.

1. Ogólna charakterystyka:

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

2. Ważniejsze zadania:

- 1).....

- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Podstawowe wymagania ustawowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów Prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) Wykształcenie (poziom i profil):
- 2) Obligatoryjne uprawnienia:
- 3) Znajomość języków obcych:.....
- 4) Doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy:
- 5) inne.....

VII. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie (poziom i profil) lub uprawnienia:
2. Znajomość języków obcych.....
3. Doświadczenie zawodowe:
 - 1) Praca w jednostkach samorządu terytorialnego.....
 - 2) Praca na stanowiskach kierowniczych.....
4. Umiejętności interpersonalne np.: łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.
5. Inne

.....
(Podpis dyrektora)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w tym na wolne
stanowisko kierownicze urzędnicze

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

NABORU NA STANOWISKO:

Następujący kandydaci spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
z dnia

L.p Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w tym na wolne
stanowisko kierownicze urzędnicze

PROTOKÓŁ OCENY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZEPROWADZONEJ Z KANDYDATAMI

NA STANOWISKO.....

W DNIU

W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przyznała kandydatom poniższą punktację:

lp. 1. Imię i nazwisko kandydata

Punktacja przyznana przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej w skali 0-10

Dyrektor

Kierownik działu.....

Os. na stan. ds. organiz. i kard.....

lp. 2. Imię i nazwisko kandydata

Punktacja przyznana przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej w skali 0-10

Dyrektor

kierownik działu

Os. na stan. ds. organiz. i kard

Liczba uzyskanych przez kandydatów punktów ogółem:

1.

2.

3.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w tym na wolne
stanowisko kierownicze urzędnicze

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA STANOWISKO:

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie :

- 1)
- 2)
- 3)

2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

3. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do merytorycznej fazy naboru.

4. Zastosowano (metody naboru)

5. W wyniku naboru kandydaci uzyskali ilość punktów:

Lp. Imię i nazwisko, Miejsce zamieszkania, Liczba uzyskanych punktów/przy możliwych do uzyskania

- 1)
- 2)
- 3)

6. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania.

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Zatwierdził:

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w tym na wolne
stanowisko kierownicze urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

NA STANOWISKO:

Informuję, że w wyniku naboru na wymienione stanowisko, nie doszło do zatrudnienia
żadnego kandydata.

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

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

Machowino, dnia

.....
(podpis Dyrektora Domu)

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w tym na wolne
stanowisko kierownicze urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

NA STANOWISKO:

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wymienione stanowisko, został/a
wybrana/y Pan/i
zamieszkała/y

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Machowino, dnia

.....
(podpis Dyrektora Domu)