

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IMIENIA DR. JÓZEFA MARCELEGO KOPICZA W SZPĘGAWSKU.**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku **imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza**, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych;
 - b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - c) pracowników przeniesionych na inne stanowisko pracy w drodze awansu wewnętrznego,
 - d) pracowników, którym powierzono na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - 2) domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza;
 - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku; imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza;
 - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć osobę głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza;

- 5) kandydatach – należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza;
- 7) członkach Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji, członków Komisji i sekretarza Komisji.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe zasady naboru

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor:
 - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na pisemny wniosek zgłoszony przez Głównego księgowego.
2. Wniosek w którym mowa w ust.1 powinien zawierać następujące dane:
 - 1) opis stanowiska wraz z zakresem obowiązków,
 - 2) wymiar czasu pracy;
 - 3) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do objęcia stanowiska,
 - 4) termin zatrudnienia,
 - 5) przewidywaną wysokość wynagrodzenia, wg kategorii zaszeregowania,
 - 6) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
3. Główny Księgowy przekazuje wniosek w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Domu i umożliwiającym sprawne przeprowadzenie procedury naboru.
4. Jeżeli wniosek uzyskał akceptację Dyrektora, w pierwszej kolejności Dyrektor rozpatruje możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych w ramach awansu wewnętrznego, które sprzyjać będą dalszemu rozwojowi pracowników Domu.
5. Opis stanowiska pracy zawiera między innymi:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy;
 - 2) określenie zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w zakresie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego;
 - 4) określenie zakresu uprawnień służących do wykonania zadań,

- 5) określenie odpowiedzialności,
- 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy, a w szczególności w zakresie wymaganej wiedzy specjalistycznej określonej odrębnymi przepisami.
6. Zakres obowiązków zawiera szczegółowy zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy.
7. W przypadku przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, opis stanowiska oraz zakres obowiązków przygotowuje Dyrektor Domu.
8. Dyrektor ustala termin przeprowadzenia naboru, który zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie.
9. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 4.

1. Nabór obejmuje:
 - 1) Powołanie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) Analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) Przeprowadzenie naboru;
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) Informacja o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, składająca się z Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji i reszty członków.

2. Komisję wraz ze wskazaniem jej składu osobowego i pełnionych w niej funkcji powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Komisja składa się minimum z trzech osób.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których mają dostęp w związku z pracami w Komisji chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.
5. W składzie komisji nie może brać udziału osoba, która jest spokrewniony lub spowinowacony z kandydatami, którzy złożyli oferty w w/w naborze.
6. Po otwarciu ofert i zapoznaniu się z ich treścią, członkowie komisji składają Dyrektorowi pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 4 o treści jak w załączniku nr 6.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, Dyrektor zarządzeniem odwołuje taką osobę ze składu Komisji powołuje i nowego członka Komisji, w tym przypadku § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
8. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedur naboru.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim (o którym mowa w ust. z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu i jego stronie internetowej lub na wybranych portalach internetowych mających za zadanie ogłaszanie ofert pracy. Ogłoszenie może być umieszczone również na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim lub w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) określenie wymagań związanych ze wskazanym stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska oraz wskazanie, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazania 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 Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) przyjętą formę techniki wyboru.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń oraz innych miejscach zgodnie z § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - 2) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 3) życiorys - curriculum vitae wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - 5) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (np. dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach);
 - 6) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia z urzędu pracy);
 - 7) Oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o nieskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 8) dokumenty potwierdzające znajomość przez kandydata języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje praw zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy pracowników samorządowych,
- 9) projekt koncepcyjny wraz z kopiami dla wszystkich członków komisji, w przypadku wyboru tej techniki wyboru.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnieniu mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. W przypadku stosowania w ogłoszeniu o naborze art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ VII

Przeprowadzenie naboru

§ 8.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch, następujących etapach:
- 1) I etap - Analiza dokumentacji aplikacyjnej kandydatów pod względem formalnym;
 - 2) II etap - Wyłonienie kandydata w ramach technik wyboru kandydata wskazanych w regulaminie.

Analiza dokumentacji aplikacyjnej

§ 9.

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych, w pierwszym etapie naboru Komisja dokonuje sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnych, ustala liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę osób dopuszczonych do drugiego etapu naboru (załącznik nr 3).

2. Komisja w porozumieniu z Dyrektorem, ustala termin przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru.
4. W zawiadomieniu o:
 - 1) odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru - wskazuje się przyczynę odmowy,
 - 2) dopuszczeniu do drugiego etapu naboru - informuje się o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.
5. Zawiadomienia dokonuje Przewodniczący Komisji na piśmie za pisemnym potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie.

Wyłonienie kandydata

§ 10.

1. Technikami stosowanymi w drugim etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze są:
 - a). test kwalifikacyjny jednokrotnego albo wielokrotnego wyboru, z opcją umieszczenia pytań otwartych lub/i
 - b). rozmowa kwalifikacyjna lub/i
 - c). projekt koncepcyjny.
2. O wyborze wszystkich, niektórych lub jednej ze wskazanych technik wyboru rozstrzyga komisja, przy czym do wszystkich kandydatów biorących udział w jednym naborze stosuje się te same techniki wyboru.
3. Pytania na test lub rozmowę kwalifikacyjną, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu lub rozmowy, opracowuje komisja. Projekt koncepcyjny opracowuje kandydat.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Każdy z członków Komisji ocenia Kandydata w skali od 1 do 10. Podczas rozmowy Komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym oraz predyspozycje kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:
 - 1) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych zadań,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach.

6. Za pozytywny wynik testu uznaje się uzyskanie co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. Ocena projektu koncepcyjnego należy do Komisji. Każdy z członków Komisji ocenia projekt koncepcyjny Kandydata w skali od 1 do 10.
8. W toku naboru, po przeliczeniu punktów z testu lub innych technik naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi Domu celem zatrudnienia kandydata.
9. Jeżeli w Domu Pomocy Społecznej 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.

ROZDZIAŁ VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół (**załącznik nr 4**).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a). określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - b). liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c). informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d). uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e). skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół Sekretarz Komisji przedkłada niezwłocznie Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 12.

1. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie przez Dyrektora poprzez umieszczenie przedmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 5 i 5 a** do niniejszego zarządzenia.

§ 13.

1. Kandydatów o wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru zawiadamia się pisemnie.
2. W zawiadomieniu do:
 - 1) kandydatów, których ocena punktowa nie uzasadnia zatrudnienia na stanowisko, na który był prowadzony nabór, informuje się o nie zatrudnieniu na stanowisku;
 - 2) kandydata, który spośród kandydatów przedstawionych Dyrektorowi uzyskał jego akceptację informuje się o przyjęciu na stanowisko oraz wyznacza termin podpisania umowy o pracę.

§ 14.

1. Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 1 rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzje o czasookresie zatrudnienia podejmuje Dyrektor.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

ROZDZIAŁ X

§ 15.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.
3. Dokumenty aplikacyjne wymienione w § 7 ust. 3 pozostałych kandydatów będą odsyłane tym kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres podany w CV.

ROZDZIAŁ XI

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. 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. Przepis art. 13 a ust. 2 o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
2. Dokumentację z przebiegu procedury naboru stanowią:
 - 1) Wniosek o przyjęciu nowego pracownika,
 - 2) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 3) Test lub/i projekt koncepcyjny,
 - 4) Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 5) Informację o wynikach naboru oraz dokumentację z przebiegu procedury naboru, przechowuje się w Kadrach Domu Pomocy Społecznej.
3. Dyrektor Domu po zapoznaniu się z kandydatami przedstawionymi przez Komisję dopuszcza możliwość ponownego ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał jego akceptacji.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. dr. J. M. Kopicza
w Szpęgawsku
mgr Anna Szwedowska