

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Szpęgawsku
ul. Kasztanowa 23. tel./fax 58 562 14 61
83-200 Starogard Gdański
NIP 592 - 15 - 56 - 025

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 16/2012
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Szpęgawsku
z dnia 29.06.2012r.

**REGULAMIN NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPĘGAWSKU**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na których nawiązanie stosunku pracy w Domu Pomocy Społecznej 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 awansowanych na inne stanowiska pracy.

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458ze zm.),
 - b) domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku,
 - c) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej,
 - d) głównym księgowym - należy przez to rozumieć osobę głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku,
 - e) kandydatach - należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - f) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru,
 - g) członkach Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji, członków Komisji i sekretarz Komisji.

Podstawowe zasady naboru

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego wymagany jest pisemny wniosek zgłoszony przez Głównego Księgowego, a w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego - decyzja Dyrektora.
2. Wniosek w którym mowa w ust.1 powinien zawierać następujące dane:
 - a) opis stanowiska wraz z zakresem obowiązków,
 - b) wymiar czasu pracy,
 - c) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do objęcia stanowiska,
 - d) termin zatrudnienia,
 - e) przewidywana wysokość wynagrodzenia,
 - f) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
3. Główny Księgowy przekazuje wniosek z jednomiesięcznym okresem wyprzedzenia, który pozwoli na sprawne przeprowadzenie procedury naboru, chyba że wystąpią szczególne okoliczności uzasadniające przeprowadzenie wcześniejszej procedury naboru.
4. Jeżeli wniosek uzyskał akceptację Dyrektora, w pierwszej kolejności Dyrektor rozpatruje możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych, które sprzyjają dalszemu rozwojowi pracowników Domu.
5. W przypadku przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, opis stanowiska oraz zakres obowiązków przygotowuje Dyrektor Domu.
6. Opis stanowiska pracy zawiera między innymi:
 - a) określenie zakresu obowiązków wykonanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w zakresie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego
 - c) określenie zakresu uprawnień służących do wykonania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy, a w szczególności w zakresie wymaganej wiedzy specjalistycznej określonej odrębnymi przepisami.
7. Zakres obowiązków zawiera szczegółowy zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy.
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 II

Powołanie Komisji Rekrutacyjne

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.

2. Komisja składa się minimum z 3-ch osób, której skład osobowy ustala zarządzenie Dyrektora.
3. Osoby powołane w skład Komisji składają Dyrektorowi pisemne oświadczenie, że:
 - a) nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata oraz nie pozostają wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - b) w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt. a, w czasie trwania konkursu, osoba powołana w skład Komisji niezwłocznie informuje o tym Dyrektora,
 - c) w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt. b, Dyrektor odwołuje taką osobę i uzupełnia skład Komisji.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedur naboru.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Przeprowadzenie naboru.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

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 06.09.2001r o dostępie do informacji publicznej) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu. Ogłoszenie może być umieszczone również na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim,
2. Ogłoszenie o naborze zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) 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,
 - c) określenie wymagań związanych ze wskazanym stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska oraz wskazanie, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- e) 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%,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, 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. Wykaz dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze, jakie mają być złożone spośród niżej wymienionych dokumentów określa się w ogłoszeniu o naborze:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - c) życiorys-curriculum vitae wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm.),
 - d) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - e) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
 - f) oświadczenie :
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Na dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze oprócz dokumentów określonych w § 5 ust. 3 pkt. a, b, c, d, e, f, składają się dodatkowo:
 - a) dokumenty potwierdzające wymagany dla danego stanowiska staż pracy lub uprawnienia,
 - b) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego,
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. W przypadku stosowania w ogłoszeniu o naborze art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia,

o którym mowa w art.13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych w pierwszym etapie naboru Komisja dokonuje sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, 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.
3. Komisja w porozumieniu z Dyrektorem ustala termin przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
4. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru.
5. W zawiadomieniu o:
 - a) odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru wskazuje się przyczynę odmowy,
 - b) dopuszczeniu do drugiego etapu naboru informuje się o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.
6. Zawiadomienia dokonuje się na piśmie za pisemnym potwierdzeniem odbioru, lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ VII

Przeprowadzanie naboru

§ 7

1. Technika wyboru kandydata na wolne stanowisko jest rozmowa kwalifikacyjna
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Podczas rozmowy Komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym oraz predyspozycje kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:
 - a) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach.
4. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających

wymagania dodatkowe, których Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi Domu, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5. Jeżeli w Domu Pomocy Społecznej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, którego część I podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a część II Dyrektor.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - c) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Informacje o wynikach naboru

§ 9

1. Kandydatów o wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru zawiadamia się pisemnie.
2. W zawiadomieniu do:
 - a) kandydatów, których ocena punktowa nie uzasadnia zatrudnienia na stanowisko, na który był prowadzony nabór informuje się o nie zatrudnieniu na stanowisko,
 - b) kandydata, który spośród kandydatów przedstawionych Dyrektorowi uzyskał jego akceptację informuje się o przyjęciu na stanowisko oraz wyznacza termin podpisania umowy o pracę
3. Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowy wypowiedzeniem.
4. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, których mowa w ust.4 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.
5. Decyzję o czasookresie zatrudnienia podejmuje Dyrektor.
 6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
 7. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 8. Informacja, o której mowa w ust.8, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze
 9. 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 z pośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 7 ust.4. Przepis art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio. Stosuje się również przepisy § 9 ust. 8 i 9 niniejszego regulaminu.
 10. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a do niniejszego zarządzenia.
 11. Dokumentację z przebiegu procedury naboru, którą stanowią:
 - a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
 - b) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c) protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) informacja o wynikach naboru oraz dokumentacja z przebiegu procedury naboru, przechowuje się w Kadrach Domu Pomocy Społecznej.
 12. Dyrektor Domu po zapoznaniu się z kandydatami przedstawionymi przez Komisję dopuszcza ponowne ogłoszenie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska jego akceptacji.

ROZDZIAŁ X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

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.
3. Dokumenty aplikacyjne wymienione w § 5 ust.3 i 4 pozostałych kandydatów będą odsyłane tym kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.