

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2013  
Dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej  
w Janowicach Wielkich  
z dnia 02.01.2013r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich,
  - b) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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,
  - c) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór,
  - d) kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata/kandydatkę, biorących udział w procesie naboru.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich podejmuje Dyrektor Domu.
2. Opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzona rekrutacja przygotowuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe Domu przy współpracy z kierownikiem

działu/bezpośrednim przełożonym do którego przeprowadzany jest nabór i akceptuje Dyrektor jednostki.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.2, zawiera:
  - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c) określenie uprawnień i odpowiedzialności,
  - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Domu odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) pracownik ds kadrowych,
  - c) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Domu.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
3. W zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór skład komisji może ulegać zmianie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze.
6. Selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna i/lub test sprawdzający. Wyniki wpisuje się w kwestionariuszu (karcie naboru) oceny kandydatów.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
    - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - wymagania dodatkowe na danym stanowisku,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - g) sposób powiadamiania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
  - h) postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonej procedurze naboru.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys-CV,
  - c) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
  - d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - g) oświadczenie o niekaralności za nieumyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów w celu oceny zgodności danych i informacji zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do dalszego etapu naboru.
3. Kolejnym etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna i/lub test sprawdzający.
4. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu sprawdzającego.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna i/lub test sprawdzający.
2. O sposobie przeprowadzenia selekcji końcowej decyduje Dyrektor Domu.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) wiedzę, umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - c) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Do oceny poziomu wiedzy kandydata Komisja Rekrutacyjna posługuje się przygotowanym wcześniej zestawem pytań stanowiącym dokument pomocniczy.
7. Zestaw pytań opracowuje bezpośredni przełożony lub kierownik działu, do którego przeprowadzony jest nabór. Po jego akceptacji przez Dyrektora Domu stanowi on dokument pomocniczy w procedurze naboru.
8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
9. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
10. Test kwalifikacyjny opracowuje bezpośredni przełożony lub kierownik działu, do którego przeprowadzany jest nabór. Po jego akceptacji przez Dyrektora Domu stanowi on dokument pomocniczy w procedurze naboru.
11. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 5 punktów.
12. Po przeprowadzonej procedurze naboru Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
13. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej sumy punktów, decyzję o wyborze kandydata podejmuje Przewodniczący Komisji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 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.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru umieszcza się na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich oraz w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia wybranego kandydata.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, 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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.