

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM.PAPIEŻA JANA PAWŁA II**  
**W GORZYCACH**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w Domu Pomocy Społecznej im.Papieża Jana Pawła II w Gorzycach pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, i w zakresie tym uzupełnia on przepisy art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014, poz.1202 z późn.zm.).
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek zatrudniania nawiązuje się w drodze umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.-Dz. U. z 2014, poz.1202 z późn.zm.),
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im.Papieża Jana Pawła II w Gorzycach,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im.Papieża Jana Pawła II w Gorzycach,
4. Dom –należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im.Papieża Jana Pawła II w Gorzycach,
5. Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną,
6. Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
7. Postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć test kwalifikacyjny oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3**

1. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza potrzebę zatrudnienia w formie wniosku do bezpośredniego przełożonego zgodnie z podporządkowaniem określonym w schemacie organizacyjnym Domu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Integralną częścią wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest opis stanowiska pracy na wolne stanowisko pracy, który zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy (doświadczenie zawodowe, cechy osobowe).
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

## **Rozdział III**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, Dyrektor wydaje zarządzenie w którym:
  - a) powołuje komisję rekrutacyjną ,
  - b) określa stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór,
  - c) podaje skład komisji.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) pracownicy Domu wyznaczeni przez Dyrektora,
  - c) ewentualnie inna osoba upoważniona przez Dyrektora posiadająca wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność przynajmniej 3 jej członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§ 5**

W toku naboru na wolne stanowiska następują po sobie kolejne etapy:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Domu,
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Selekcja końcowa kandydatów w ramach której można przeprowadzić razem lub do wyboru:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) Zatwierdzenie protokołu przez Dyrektora i podjęcie decyzji o wyborze kandydata,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko**

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy oraz na tablicy informacyjnej Domu.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres Domu,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust.2 pkt.3) określa się w sposób następujący:
  - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 7**

1. Ustala się, że dokumentami aplikacyjnymi są w szczególności:
  - a) życiorys –curriculum vitae, z opisem przebiegu pracy zawodowej, wraz z kserokopią dokumentów potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej,
  - b) kwestionariusz osobowy,
  - c) uchylony,
  - d) oryginał lub odpis dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,
  - e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
  - i) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz osiągnięcia zawodowe kandydata,
  - j) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takowe posiada),
  - k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dokumenty aplikacyjne składane są w sekretariacie Domu.
3. 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 (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz.262 z późn.zm.)

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 8**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. W wyniku dokonanej analizy dokumentów komisja:
  - 1) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu dopuszcza go do dalszych czynności,
  - 2) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### § 9

1. Na selekcje końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania pracy, której dotyczy nabór.  
W teście kwalifikacyjnym kandydat za każdą prawidłową odpowiedź otrzymuje 1 pkt. Uzyskanie 80% punktów przez Kandydata powoduje, że przechodzi on do następnego II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

## **Rozdział IX**

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

#### § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które 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, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 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, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor i podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru postępowanie rekrutacyjne (nabór) przeprowadza się ponownie.

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie o wynikach naboru**

#### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Domu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - 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 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, o których mowa w art.13a ust.1 ustawy. Przepis art.13a ust.2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane w archiwum zakładowym lub w sekretariacie Domu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust. 1 i 2 będą odbierane osobiście przez kandydatów za pokwitowaniem odbioru. Dom nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty mogą zostać komisyjnie zniszczone.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.