

ZARZĄDZENIE NR 23 /2021
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. św. Kazimierza w Radomiu ul. Garbarska 35
z dnia 18 października 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia zmiany w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35

Na podstawie

- 1) § 9 pkt 3, ppkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35 przyjętego Zarządzeniem Nr 2575/2021 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 21 czerwca 2021r.
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282 z póź. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/2009 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35 z dnia 6 marca 2009 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 5/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu z dnia 1 marca 2012 roku wprowadza się następujące zmiany :

Rozdział I, §1, pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku wolnych stanowisk urzędniczych Kierownik Działu Organizacyjno-Bytowego jest zobligowany do przedłożenia projektu opisu na wakujące stanowisko”.

Rozdział II, § 2, pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„ W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
- b) Kierownik Działu Organizacyjno-Bytowego będący bezpośrednim przełożonym danej komórki organizacyjnej,
- c) inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.”

Rozdział V, pkt. 2, otrzymuje brzmienie:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- b) życiorys – Curriculum Vitae, podpisany przez kandydata,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach mających znaczenia dla wykonywania zadań na danym stanowisku (określonym w opisie stanowiska),
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy ,
- e) referencje od poprzednich pracodawców, kopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych,

- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) kopię dokumentu potwierdzającego posiadany stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282 z póź. zm.),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),
- k) kopie innych dokumentów wymaganych przepisami prawa niezbędnych do zatrudnienia, określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Bytowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.