

ZARZĄDZENIE NR 3/2009
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Św. Kazimierza
w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35
z dnia 6 marca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam starszemu specjalście ds. kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu z dnia 24 czerwca 2008 r. wprowadzające „Regulamin przeprowadzania procesu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35 w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na w/w stanowiska pracy. Nabory normowane niniejszym Zarządzeniem nie będą przeprowadzane w przypadku przeniesienia pracownika w ramach porozumienia między pracodawcami samorządowymi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu w oparciu o informacje o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przygotowana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu określonej komórki organizacyjnej.
3. W przypadku wolnych stanowisk urzędniczych pracownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia projektu opisu na wakujące stanowisko.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków pracowniczych,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji stawianych kandydatom do pracy,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter pracy na danym stanowisku.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik sekcji administracyjno – gospodarczej lub Starszy specjalista ds. kadr,
 - c) Sekretarz Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Dobór końcowy kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wynikach naboru.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35.
2. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - b) prasie,
 - c) urzędach pracy.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym,
 - g) referencje od poprzednich pracodawców,
 - h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. 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

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na końcową kwalifikację składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie metody wymienione w pkt.1 lub jedna z nich.
3. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50%.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Test kwalifikacyjny każdorazowo zatwierdza Dyrektor.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Domu Pomocy Społecznej, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury z naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w pkt. 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 kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracodawca kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Stosowne dokumenty o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Dyrektor.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu
Róża Nowak**