

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35
z dnia 24 czerwca 2008 roku

REGULAMIN

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

Regulamin ustala otwarte i konkurencyjne zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze (zwane dalej urzędniczymi).

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu w oparciu o informacje o wakuującym 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 stanowiska urzędnicze.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Starszy specjalista ds. kadr,
 - c) Sekretarz komisji.

§ 3

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Stosowane metody doboru kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Pracodawca dopuszcza możliwość stosowania obydwu lub tylko jednej z metod naboru.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
8. Informacja o wynikach naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
10. Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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:
 - a) prasie,
 - b) radiu,
 - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na okres 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się wyłącznie w terminach określonych w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 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 składa się do kadr Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu w formie pisemnej.

4. W przypadku dokumentów aplikacyjnych nadesłanych pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze i podlegają przepisom Kodeksu cywilnego.

§ 6

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z nadesłanymi aplikacjami.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie aplikacji spełniających wszystkie ustalone kryteria formalne.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się w BIP w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest dostępna w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

§ 8

Metody kwalifikacji kandydatów

1. Na metody kwalifikacji 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 metod kwalifikacji wagę każdej z nich ustala Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona..

§ 9

Test kwalifikacyjny

1. Celem test kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. O doborze i układzie pytań testowych decyduje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Pytania w teście kwalifikacyjnym mają odpowiednią skalę punktową.
4. Przed każdym z naborów decyzją Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej zostanie określona szczegółowa punktacja testu kwalifikacyjnego.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanie wiedzy, w szczególności z zakresu zadań realizowanych przez dom pomocy społecznej oraz obowiązków i zakresu odpowiedzialności na proponowanym stanowisku,
 - c) celów zawodowych kandydata,
 - d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - e) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna albo Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W przypadku, kiedy rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. W przypadku kiedy rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona to przed rozpoczęciem procesu naboru ogłoszony zostanie szczegółowy system punktowy.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury z naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów, ich imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, o których mowa powyżej,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Protokół z procesu naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 12

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - c) nazwę stanowiska, na którym zostanie zatrudniony,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudniania żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
3. W przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z listy kandydatów zawartej w protokole naboru. Przepisy pkt. 1,2,3, stosuje się odpowiednio.

§ 13

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

1. Po przeprowadzonym postępowaniu komisyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
4. Pracodawca kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
5. Umowę o pracę wyłonionego w procesie naboru kandydata podpisuje Dyrektor.
6. Pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 14

Zabezpieczenie Dokumentów aplikacyjnych

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 i zostały umieszczone w protokóle, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie niszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do postępowania kwalifikacyjnego zostaną niezwłocznie zniszczone.