

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Dyrektor
 - b) Główny księgowy,
 - c) Pracownik zatrudniony na stanowisku głównego specjalisty ds. kadr
2. W szczególnych przypadkach, za zgodą lub na polecenie Dyrektora, Komisja działa w składzie 2 osobowym.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zaprasza do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów, pod względem wymogów formalnych,
- 4) selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna
- 5) wybór najlepszego kandydata
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres domu pomocy,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,