

Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska”, osobiście w budynku administracji Chróscin 50, bądź za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Chróscinie-Wsi, Chróscin 50 po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

4. Każda oferta aplikacyjna otrzymuje indywidualny numer.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszego kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządzany jest protokół
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,