Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 12

z dn. 04.07.2022

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHRÓŚCINIE-WSI

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Chróścinie-Wsi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
   a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
   c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chróścinie-Wsi:

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 urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych i ich wstępna weryfikacja formalna,

3) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów, pod względem wymogów formalnych,

4) przeprowadzenie rozmów/testu kwalifikacyjnych, sprawdzających wiedzę merytoryczną,

5) selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna

6) wybór najlepszego kandydata

7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i podjęcie decyzji o zatrudnieniu ,

8) 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 Chróścinie-Wsi.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

   a) nazwę i adres domu pomocy,

   b) określenie stanowiska urzędniczego,

   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku

f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

g) wskazanie wymaganych dokumentów,

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

i) wskazanie czy o to stanowisko ubiegać się mogą obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

j) informację o konieczności złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków: posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadania nieposzlakowanej opinii, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) list motywacyjny,

3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

7) oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,

- o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień , o których mowa **§ 5** ust.2, pkt.f, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

   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 Chróścin 50, bądź za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Chróścinie-Wsi, Chróścin 50 po wyżej określonego terminu (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 niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także niezawierające 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/testu.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej/testu jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

6. Rozmowę kwalifikacyjną/ test 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o 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,
   c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej w domu pomocy oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chróścinie-Wsi na każdym etapie procedury naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych albo są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do któregokolwiek z etapów rekrutacji, bądź nie zostały zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej pozostawiane są bez odpowiedzi.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Chróścinie -Wsi
Bogdan Nawrocki
Bogdan Nawrocki