

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCLAWKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku;
- 2) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 4) nabór – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 6) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku;

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

3. Nie stosuje się niniejszego Regulaminu, przy zatrudnianiu osób:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II Etapy naboru

§ 2. Etapy przeprowadzania naboru obejmują:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej oraz złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
- 2) powołanie Komisji przez Dyrektora;
- 3) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych;
- 6) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne;
- 7) weryfikacja kandydatów na wolne stanowisko, selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna;
 - lub test kwalifikacyjny, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 9) zatwierdzenie przez Dyrektora protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 10) ogłoszenie w BIP wyników naboru;
- 11) podjęcie decyzji przez Dyrektora w sprawie zatrudnienia i podpisania umowy o pracę.

Rozdział III Rozpoczęcie procedury naboru

- § 3. 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ŚDS samodzielnie.
- 2.** Dyrektor może unieważnić nabór, na każdym jego etapie bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia naboru, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji;
- 2) sekretarz Komisji;
- 3) członek Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach, skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników.

3. Skład osobowy Komisji powołuje Dyrektor zarządzeniem.

4. Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie tajne, zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości głosów, decyduje głos przewodniczącego.

5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje dla niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaje umieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ŚDS przy ul. Zapiecek 10 we Włocławku, na okres nie krótszy niż 10 dni.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy itp.

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

2. Dokumenty przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae;
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim, za zastrzeżeniem art. 11, ust. 2 i 3 ustawy;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

5. Dokumenty aplikacyjne osoby ubiegającej się o zatrudnienie mogą być składane tylko w formie pisemnej, w siedzibie ŚDS przy ul. Zapiecek 10 we Włocławku, lub przesłane pocztą (decyduje data stempla pocztowego).

6. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.

7. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów.

8. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VII Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi, zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1 – w formie protokołu, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

Rozdział VIII Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 8. W BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ŚDS – ul. Zapiecek 10, publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział IX Przeprowadzenie weryfikacji końcowej kandydatów

§ 9. 1. Na weryfikację końcową kandydatów składa się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna;
- b) lub test kwalifikacyjny, jeśli zachodzi taka potrzeba.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji ocenia poszczególnych kandydatów, przyznając im od 0 do 5 punktów.

3. O konieczności przeprowadzania testu kwalifikacyjny decyduje Dyrektor, który również ustala jego formę i punktację.

4. Komisja wybiera kandydata na stanowisko z uzyskaną największą liczbą punktów.

5. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska jednakową liczbę punktów, wyboru ostatecznego dokonuje przewodniczący Komisji.

6. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

7. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska” rozumie się nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

Rozdział X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór, liczbę kandydatów oraz imię, nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu kandydatów przedstawionych Dyrektorowi,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, na które przeprowadzony był nabór.

4. Protokół jest przedstawiany przez Komisję celem zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 11. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

Rozdział XI Informacja o wynikach naboru

§ 12. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w ŚDS przy ul. Zapiecek 10 we Włocławku, przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 13. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ŚDS.

Rozdział XII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został 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 protokole przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby,

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych, w okresie 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w § 13 pkt. 2 i 3 przekazywane są do archiwum gdzie będą przechowywane przez okres 2 lat (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).

DYREKTOR
STANOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

Włocławek, dn.

(pieczęć zakładu pracy)

(znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(nazwa stanowiska pracy)

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

2. Wymagania dodatkowe:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

4. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

- b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae;
 - c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
 - d) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadanym obywatelstwie polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - f) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
 - h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
 - i) inne dokumenty _____
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy, przy ul. Zapiecek 10 we Włocławku lub przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** _____ w terminie do dnia _____ (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów .
7. Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej(.....) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS we Włocławku, ul. Zapiecek 10.

Włocławek, dn.

(pieczęć zakładu pracy)

(znak sprawy)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. Nazwa i adres jednostki: **Środowiskowy Dom Samopomocy, 87-800 Włocławek ul. Zapiecek 10**
- II. Stanowisko urzędnicze: _____
- III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:
1. przewodniczący Komisji,
 2. sekretarz Komisji,
 3. członek Komisji,
- IV. Liczba nadesłanych ofert: _____ w tym spełniających wymagania formalne _____.
- V. Zastosowane techniki i metody naboru: rozmowa kwalifikacyjna/ test kwalifikacyjny *
- VI. Lista 5 najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
1. _____ zam. _____
 2. _____ zam. _____
 3. _____ zam. _____
 4. _____ zam. _____
 5. _____ zam. _____
- VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Podpisy Komisji:

1. _____

2. _____

3. _____

(Dyrektor)

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w Ś D S
we Włocławku

Włocławek, dn.

(pieczęć zakładu pracy)

(znak sprawy)

**INFORMACJA DYREKTORA
O WYNIKU NABORU
PRZEPROWADZONEGO NA PODSTAWIE OGŁOSZENIA**

NA STANOWISKO _____

(nazwa stanowiska pracy)

w _____

(nazwa komórki organizacyjnej)

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a zatrudniony/a Pan/i _____ zam. _____

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

(Dyrektor)