

„Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu”

I. Przepisy ogólne.

1. Regulamin określa szczegółowe procedury prowadzenia naboru i zatrudniania na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu;
 - b) DPS – oznacza to Dom Pomocy Społecznej w Żywcu;
 - c) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Żywcu;
 - d) wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym, mimo przeprowadzonego naboru, nie został zatrudniony pracownik;
 - e) Komisji – oznacza to komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora;
 - f) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Żywcu;
 - g) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2012 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm..).
3. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
 - a) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika;
 - b) w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze w trybie określonym w art. 20, art. 22 i art. 23 ustawy;
 - c) dla stanowisk, dla których podstawą nawiązania stosunku pracy są przepisy inne niż ustawa.

II. Procedura rekrutacyjna.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.

- 1) Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
- 2) Dyrektor może unieważnić nabór na każdym jego etapie. Informacja o unieważnieniu jest publikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń DPS.

2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

- 1) Komisję powołuje Dyrektor, odrębnie dla każdego naboru.
- 2) W skład Komisji wchodzi osoby posiadające wiedzę z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, dla którego przeprowadzany jest nabór.
- 3) Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, opieki lub kurateli.
- 4) Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który odpowiada za sporządzenie protokołu z prac Komisji oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z naborem.
- 5) Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na dane stanowisko.
- 6) Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

3. Publikacja ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

- 1) Za opracowanie i sporządzenie ogłoszenia o wolnym stanowisku odpowiada Dyrektor.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, przy czym:
 - wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku
 - wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - e) informację o warunkach pracy na stanowisku
 - f) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, co najmniej 6%
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3) Ogłoszenie o naborze umieszczane jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń DPS na okres co najmniej 10 dni.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku następuje w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
- 2) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys – curriculum vitae (CV)
 - c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu

- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- f) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do Regulaminu
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy.
- k) oświadczenie, że pomiędzy kandydatem ubiegającym się o stanowisko kierownicze w DPS, a pracownikiem DPS nie zachodzi stosunek, o którym mowa w art. 26 ustawy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w lit. a, b, f, g h, i, k wymagają dla swej ważności własnoręcznego podpisu kandydata.

- 3) Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do DPS.
- 5) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza procedurą rekrutacyjną.
- 5. Analiza wstępna dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko.
 - 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 pkt. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do udziału w dalszym etapie procedury rekrutacyjnej.
 - 3) Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury rekrutacyjnej.
- 6. Poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru.
 - 1) Osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji powiadamiane są telefonicznie bądź drogą elektroniczną (e-mail) o dalszej procedurze naboru.
- 7. Przeprowadzenie weryfikacji końcowej kandydatów na wolne stanowisko.
 - 1) Weryfikację końcową kandydatów na wolne stanowisko, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, przeprowadza się w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2) Jeśli podczas kwalifikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
 - 3) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 4) Test kwalifikacyjny opracowuje osoba wskazana przez Dyrektora. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
 - 5) Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyły przynajmniej cztery osoby.
 - 6) Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się trzech kandydatów, którzy w części testowej uzyskali największą ilość punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów, do rozmowy dopuszcza się wszystkich kandydatów. W przypadku, gdy w procedurze kwalifikacyjnej uczestniczy mniej niż czterech kandydatów, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z wszystkimi kandydatami.
 - 7) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie jego wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.
 - 8) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
 - 9) Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, oceniając:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę z zakresu, o którym mowa w pkt. 7,
 - c) cele zawodowe kandydata,
 - d) kulturę osobistą.
 - 10) W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów – spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – których przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 - 11) Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn. że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby możliwych do uzyskania w danym naborze punktów, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na wolne stanowisko.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
- 1) Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
 - 2) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,

- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu przedstawianych Dyrektorowi najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 Ustawy ,
 - c) listę ofert nadesłanych na wolne stanowisko, w tym listę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
- 3) Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na wolne stanowisko.
 - 4) Protokół z postępowania rekrutacyjnego przedkładany jest Dyrektorowi.
 9. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu kandydata lub zamknięcie procedury rekrutacyjnej bez rozstrzygnięcia.
 10. Ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń DPS.
 - 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru spełniająca kryteria wskazane w art. 15 ust. 2 Ustawy umieszczana jest na tablicy ogłoszeń DPS oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej trzech miesięcy.

III. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia, zostają włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, są przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą naboru przez okres wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
w Żywiecu
mgr Sławomir Kanik