

REGULAMIN

naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze

Celem regulaminu jest zagwarantowanie zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze z zachowaniem otwartości i konkurencyjności.

§ 1

- 1/ W Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze , zwanym dalej Domem, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze następuje w drodze naboru .
- 2/ Użyte w dalszej części Regulaminu określenie stanowisko urzędnicze obejmuje zarówno stanowiska urzędnicze jak i kierownicze urzędnicze.
- 3/ Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, ogłasza Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze .
- 4/ Dyrektor Domu może odstąpić od przeprowadzenia naboru w przypadkach, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
- 5/ Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz powierzenie innej pracy na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

§ 2

- 1/ Komisję rekrutacyjną zwaną dalej Komisją każdorazowo powołuje Dyrektor Domu w formie Zarządzenia , ze wskazaniem przewodniczącego Komisji.
- 2/ W skład komisji mogą wchodzić:
 - Dyrektor,
 - Główny Księgowy,
 - Kierownik lub koordynator działu, do którego prowadzony jest nabór,
 - Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr,
 - Inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
- 3/ W pracach komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze albo pozostaje wobec

- 2/ na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być także zamieszczone:
- 1/ w prasie o zasięgu lokalnym lub regionalnym,
- 2/ na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tczewie.

§ 4

- 1/ Dokumenty od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze przyjmuje się w okresie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 2/ Na dokumenty mogą składać się w szczególności:
- podanie,
 - cv,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnym podpisem (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
 - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy to wyłącznie kandydatów będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe.
- 3/ Dokumenty mogą być przyjmowane po umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4/ Komplet wymaganych dokumentów składa się w wyznaczonego pracownika lub przesyła pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze. Dokumenty powinny być w zamkniętej kopercie ze wskazaniem numeru oferty i stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Pracownik przyjmujący dokumenty odnotowuje datę wpływu dokumentów i potwierdza to swoim podpisem. O przyjęciu dokumentów decyduje data ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze, a nie data stempla pocztowego.
- 5/ Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

- 4/ Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu komisji Dyrektor dokonuje zmiany w składzie komisji.
- 5/ Komisja rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym.
- 6/ Osoby powołane w skład komisji oraz osoby uczestniczące w pracach komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.
- 7/ Postępowanie rekrutacyjne jest nieważne w razie ujawnienia, że w pracach Komisji brały udział osoby, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
- 8/ Wniosek o stwierdzenie nieważności postępowania rekrutacyjnego zgłasza się do Dyrektora najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
- 9/ Dyrektor w razie stwierdzenia nieważności postępowania rekrutacyjnego ponownie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
- 10/ Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
- 11/ Pracownicy biorący udział w przygotowaniu naboru nie mogą przystąpić do tego naboru.

§ 3

- 1/ Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, powinno zawierać
 1. nazwę i adres jednostki,
 2. określenie stanowiska, ze wskazaniem czy poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać o to stanowisko 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,
 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 stanowisku,
 5. informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 6. informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 7. wskazanie wymaganych dokumentów,
 8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 9. informacje o metodach rekrutacji, które mogą polegać na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
 - 1/ w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze (www.dpsdamaszka.pl)

§ 5

- 1/ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach:
 - 1/ etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze,
 - 2/ etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna, która może być poprzedzona testem kwalifikacyjnym.
- 2/ Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

§ 6

- 1/ Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje otwarcia kopert i ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2/ Lista, o której mowa w ust.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
- 3/ Komisja ustala termin i miejsce przeprowadzenia testu i/ lub rozmów kwalifikacyjnych. Pracownik kadr zawiadamia kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, o terminie i godzinie testu kwalifikacyjnego i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4/ Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 5/ Oferty nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, a kandydat zostanie o tym fakcie powiadomiony.

§ 7

- 1/ Test i / lub rozmowa kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
- 2/ Komisja ustala zasady, jakimi będzie kierować się przy ocenie kandydatów podczas testu i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej. Oceny kandydatów Komisja dokonuje metodą punktową.
- 3/ Komisja ustala pytania testu kwalifikacyjnego i liczbę punktów za poszczególne odpowiedzi. Z testu można otrzymać maksymalnie 10 punktów.
- 4/ Celem testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
- 5/ Ponadto celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie celów zawodowych kandydata.

§ 8

- 1/ Po przeprowadzeniu testu i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji dokonuje zestawienia ocen poszczególnych kandydatów na formularzu „Karta rekrutacji”. Wzór karty rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2.
- 2/ Następnie Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia poszczególnych oceni wyników testu na formularzu „Zbiorcza karta rekrutacji „. Wzór zbiorczej karty rekrutacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, wskazując jednocześnie nie więcej niż 5

najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektor Domu. Wybranego kandydata zatrudnia Dyrektor Domu.

- 3/ W przypadku określonym w art. 13a ust. 2 ustawy, pierwszeństwo w zatrudnieniu z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, pod warunkiem, że znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.2
- 4/ Kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w procedurze naboru. Procedura naboru zostanie powtórzona, w przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby punktów.
- 5/ Jeżeli w przypadku powtórzenia procedury naboru wymóg określony w ust.3 nie zostanie spełniony przez żadnego kandydata Komisja może zakończyć procedurę naboru wybierając kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
- 6/ W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej największej liczby punktów decyduje liczba punktów uzyskana z testu kwalifikacyjnego bądź Komisja przeprowadza z tymi kandydatami dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
- 7/ Po przeprowadzeniu dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje oceny poszczególnych kandydatów zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 i 2.

§ 9

- 1/ Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, zgodnie z art. 14 ustawy.
- 2/ Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

- 1/ Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Damasce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 2/ Informacja o wyniku naboru zawiera dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy.
- 3/ Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

§ 11

- 1/ Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony w trybie art. 16 ustawy.
- 2/ Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w § 8 ust. 2 i 3 Regulaminu.

§ 12

- 1/ Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2/ Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane pocztą lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 13

Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze uważa się za zakończoną, jeżeli nastąpiło nawiązanie stosunku pracy z kandydatem lub gdy w jego wyniku nie doszło do nawiązania stosunku pracy.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie rozstrzygnięcia podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

D Y R E K T O R

mgr inż. Arkadiusz Kiemczyński