

ZARZĄDZENIE NR 1 /2013

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie

z dnia 1 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie

Zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz.U.z 2008 r.,nr223,poz.1458 z późn. zm.), zarządzam:

§1

Wprowadzenie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie” zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.02.2013 r.

DYREKTOR

mgr inż.  Katarzyna Przeborowska

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w Domu Pomocy Społecznej w Jonkowie

§1

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz.U. z 2008 r.Nr223,poz.1458 z późn. zm.)

§2

Nabór przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Domu, składająca się z co najmniej trzech członków .W skład Komisji mogą wchodzić:

- Dyrektor,
- dwóch pracowników Domu wyznaczonych przez Dyrektora,
- inna osoba upoważniona przez Dyrektora posiadająca wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.

W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia osoby, której dotyczy nabór lub która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§3

Zasady postępowania określone w Regulaminie obejmują nabór na:

- wolne stanowiska urzędnicze,
- wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

§4

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej jest otwarty i konkurencyjny.

§5

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz prowadzonym naborze podaje się do publicznej wiadomości :

- w Biuletynie Informacji Publicznej
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej

§6

Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres Domu Pomocy Społecznej
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem które wymagania są niezbędne a które dodatkowe,

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
- informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

Informację, czy w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

§7

Kandydaci zobowiązani są do składania w formie pisemnej następujących dokumentów :

- CV,
- listu motywacyjnego,
- dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- inne dokumenty, które okażą się niezbędne do przeprowadzenia naboru.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem:” nabór na ...na stanowisko...”

§8

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

§9

Postępowanie dotyczące rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur komisja przeprowadza dwuetapowo.

W I etapie komisja otwiera koperty z dokumentami kandydatów i ustala czy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.

Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe i przeprowadza z nimi w drugim etapie rozmowę kwalifikacyjną.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych , z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie wyłonionych przez komisję pięciu najlepszych kandydatów .

§10

Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną wg zagadnień zatwierdzonych przez Dyrektora. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1-10. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów podlegają sumowaniu

§11

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej sekretarz komisji sporządza protokół ,który zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

§12

Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru sekretarz komisji przygotowuje i upowszechnia informację o wynikach naboru przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 m-cy.

§13

Dokumenty złożone przez kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku urzędniczym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§14

Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane przez dwa tygodnie od dnia ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze. Nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

§15

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Regulamin wchodzi w życie 1 lutego 2013r.