**Zarządzenie nr 19/2016**

**z dnia 22.12.2016 r.**

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance. Na podstawie § 7 pkt 1.6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zasady i tryb zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zasady określone w Regulaminie nie dotyczą zatrudnienia na stanowisku dyrektora, stanowiskach pomocniczych i obsługi, na zastępstwo.

§ 3.

Procedury naboru nie przeprowadza się jeżeli wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może być obsadzone przez pracownika DPS „SENIOR” w ramach zmian organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*(-) Andrzej Lis*

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”

Załącznik do zarządzenia

Nr 19/2016 z dnia 21.12.2016 r.

**Regulamin**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przygotowuje opis stanowiska urzędniczego.
4. Opis stanowiska obejmuje:
5. określenie stanowiska,
6. zakres wykonywanych zadań,
7. informację o warunkach pracy.

**Rozdział 2**

**POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor w formie odrębnego zarządzenia może powołać Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
3. Dyrektor,
4. Pracownik DPS „SENIOR” prowadzący sprawy kadrowe,
5. Osoba posiadająca przygotowanie pozwalające ocenić wiedzę, kwalifikacje kandydata do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku.
6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**Rozdział 3**

**ETAPY NABORU**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział 4**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) stronie internetowej DPS „SENIOR” oraz na tablicy informacyjnej. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

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

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

e) informacja o warunkach pracy,

f) 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%. Nie dotyczy przy naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.

g) wskazanie wymaganych dokumentów,

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

i) termin na składanie ofert aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

**Rozdział 5**

**PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,

g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,

h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym,

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**Rozdział 6**

**ROZPATRZENIE OFERT**

1. Po upływie terminu składania ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni dokonuje wstępnej analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest ustalenie czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne do pracy na danym stanowisku.

**Rozdział 7**

**OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja pisemnie zawiadamia kandydatów o wynikach wstępnej analizy dokumentów.

**Rozdział 8**

**WYBÓR KANDYDATA**

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu uzyskanie informacji o:

* predyspozycjach i umiejętnościach kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
* posiadanej wiedzy z zakresu wymagań dodatkowych,

1. Po rozmowie kwalifikacyjnej komisja dokonuje oceny kandydata metodą punktową według następujących kryteriów:
2. 5 punktów - kandydat może być zatrudniony spełnia kryteria naboru powyżej oczekiwań,
3. 4 punkty – kandydat może być zatrudniony spełnia kryteria naboru na poziomie zgodnym z oczekiwaniami,
4. 0-3 punkty – kandydat spełnia kryteria naboru poniżej oczekiwań.
5. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
6. Protokół zawiera w szczególności:
7. skład komisji,
8. określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanych ocen
9. liczbę otrzymanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
10. informację o metodach i technikach naboru,
11. uzasadnienie dokonanego wyboru
12. Dyrektor nie jest związany wnioskami komisji w przedmiocie wyłonienia kandydata.
13. Dyrektor może unieważnić postępowanie.
14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

**Rozdział 9**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej DPS „SENIOR” i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
3. Dyrektor zawiadamia na piśmie o wyniku naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze.

**Rozdział 10**

**SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie 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, będą przekazane do archiwum DPS „SENIOR”.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

*(-) Andrzej Lis*

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”