

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W NIŻANKOWICACH**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Środowiskowym Domu Samopomocy w Niżankowicach na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) Kierownikowi – należy rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Niżankowicach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 4) Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub, na które nie został przeniesiony inny 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.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik, w oparciu o informacji o wolnym stanowisku pracy.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

1. Kierownik, w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną, która składa się z co najmniej trzech członków.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - Kierownik ŚDS w Niżankowicach;
 - Pracownik zatrudniony w ŚDS w Niżankowicach;
 - Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn oddelegowany przez Burmistrza;
 - Pracownik kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym czy faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Prace Komisji prowadzone są w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z póź. zm.), zwanym dalej "Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w prasie i Powiatowym Urzędzie Pracy.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) określenie stanowiska,
- b) nazwę i adres jednostki,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny własnoręcznie podpisane,
- b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie (np. dowód osobisty, paszport),
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadane referencje,

- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Oferty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających warunków podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.
6. Komisja sporządza protokół z posiedzenia.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów.

§ 9

Na selekcję końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

Test kwalifikacyjny:

- 1) Test kwalifikacyjny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
- 2) Test kwalifikacyjny każdorazowo przygotowuje komisja rekrutacyjna odpowiednio dobierając i formułując pytania dla kandydatów.

- 3) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 1 do 3 punktów.
- 4) Każdy członek komisji dokonuje oceny zagadnień objętych testem w karcie oceny spełnienia wymagań, stanowiącej załącznik nr 2.

Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celami zawodowymi kandydata.
- 3) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
- 4) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 w poszczególnym zakresie zagadnień zawartych w pkt. 2 w karcie oceny spełnienia wymagań, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacji”, stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu na podstawie kart ocen spełnienia wymagań (stanowiących załączniki nr 2 i 3).

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

X. Informacja o obsadzeniu wolnego stanowiska urzędniczego.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego wolnego stanowiska urzędniczego, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12

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 przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

XII. Procedura zatrudnienia.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru wyłoniony kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy przed zawarciem umowy o pracę dodatkowe dokumenty:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia)
 - 2) zaświadczenia o zdolności do pracy na danym stanowisku (skierowanie wystawia pracodawca).
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik zostanie skierowany na szkolenie wstępne bhp.