

# **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze**

## **§ 1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, zwanym dalej „Domem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu RADY Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. Zmianami, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Domu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) tzw. awansu wewnętrznego,
  - 3) zatrudnienia na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,
  - 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

## **§ 2**

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu, określając stanowisko oraz zakres niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy.

## **§ 3**

Nabór obejmuje:

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej..
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Postępowanie sprawdzające:
  - 1) Test kwalifikacyjny,
  - 2) Rozmowę kwalifikacyjną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **§ 4**

1. Komisje rekrutacyjną, wraz z wskazanie pełniących w niej funkcji, powołuje Dyrektor Domu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 4:
  - 1) Z-ca Dyrektora Domu.
  - 2) Przedstawiciel KZ NSZZ „Solidarność”,
  - 3) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe jako sekretarz komisji.
3. Dyrektor Domu, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.

4. Każdorazowo w naborze, o którym mowa w ust. 2 może uczestniczyć Dyrektor Domu. W takim przypadku Dyrektor Domu pełni funkcje przewodniczącego komisji.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, 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 na wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) W Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zmianami,
  - 2) Na tablicy ogłoszeń Domu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, powinno zawierać:
  - 1) Nazwę i adres jednostki,
  - 2) Określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
  - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
    - a) Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - b) Wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
  - 7) Wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczania kserokopii potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2.
  - 8) Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
  - 9) Wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunków posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym, stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) List motywacyjny,
  - 2) Życiorys – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy to obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) Oświadczenie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
    - 1) drogą elektroniczną,
    - 2) poza ogłoszeniem,

## § 7

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

W pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,

Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z:

- a) testu kwalifikacyjnego,
- b) rozmowy kwalifikacyjnej

## § 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analizy dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu na BIP i na tablicy ogłoszeń Domu, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną.
6. Na selekcje końcową składają się:
  - 1) Test kwalifikacyjny,
  - 2) Rozmowa kwalifikacyjna.
7. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inna wskazana przez Dyrektora osoba.

8. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z pomocą społeczną i funkcjonowaniem Domu, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
9. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
10. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów
11. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
    - a) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) Posiadanej wiedzy na temat domów pomocy społecznej,
    - c) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) Celów zawodowych kandydata.
12. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
13. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1-5.

#### § 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Dyrektorowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Domu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

#### § 11

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
  - 1) Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - 2) Liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
  - 3) Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2.
  - 4) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 5) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
  - 6) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 7) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 5 % punktów możliwych do osiągnięcia;
- 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2 w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

#### § 12

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

#### §13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Domu oraz opublikowanie w Biuletynie informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) Nazwę i adres jednostki,
  - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z Domem, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, których mowa w § 10 ust. 1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 wraz z późniejszymi zmianami).