

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 2/2017
Dyrektora DPS w Wierzbicy z dnia 24 marca 2017r.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WIERZBICY

§ 1

Procedura określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracowników samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2

1. Zatrudnianie pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Procedura zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w DPS o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów DPS oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
3. Przez zatrudnianie pracowników rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).

§ 3

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Dyrektor DPS lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Dyrektor określi zasady rekrutacji.
4. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.
5. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest ten spośród kandydatów, który otrzymał najwięcej punktów.
6. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ 4

1. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów naboru:

a) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

- b) przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
- c) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- d) przyjmowanie dokumentów,
- e) wstępnej selekcji kandydatów- analiza dokumentów pod względem formalnym,
- f) merytorycznej selekcji kandydatów,
- g) wyłonienia kandydata,
- h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- i) nawiązanie stosunku pracy,
- j) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera: nazwę i adres, dane identyfikacyjne pracodawcy
2. Określenie stanowiska urzędniczego, wraz ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, który ma zostać nawiązany w wyniku procedury rekrutacyjnej; w przypadku umowy o pracę należy wskazać rodzaj umowy, która ma zostać nawiązana,
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które - dodatkowe,
4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
5. Określenie zasad wynagradzania na danym stanowisku urzędniczym,
6. Wskazanie wymaganych dokumentów,
7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
8. Wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.

§ 7

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega umieszczeniu w:
 1. Biuletynie Informacji Publicznej,
 2. na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej,

§ 8

1. W Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem jest wydzielone miejsce dla publikacji informacji o naborze.
2. Informacje umieszczone w Biuletynie będą publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
3. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie ma stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

§ 9

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:
 1. zdolności analityczne,
 2. kreatywność,
 3. elastyczność,
 4. pewność siebie,
 5. komunikatywność,
 6. odporność na stres,
 7. umiejętność pracy w zespole,
 8. umiejętność kierowania zespołem,
 9. umiejętność myślenia strategicznego.

§ 10

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować:
 1. wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
 2. umiejętności zawodowe,
 3. znajomość języka lub języków obcych.
2. Dyrektor może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w ramach procedury rekrutacyjnej przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych. W odniesieniu do wybranych wymagań dodatkowych możliwe jest zróżnicowanie oceny stopnia spełnienia danego wymogu.
3. Dyrektor może wprowadzić takie wymagania podstawowe, w odniesieniu do których możliwe jest ustalenie liczby punktów przy której uznaje się, że dany wymóg jest spełniony.
4. Dyrektor wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 11

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
 1. list motywacyjny
 2. życiorys - curriculum vitae,
 3. kwestionariusz osobowy,
 4. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
 5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów o których mowa w § 11 ust. 1.5. W przypadku dokumentów, których mowa w ust.2 zasadę tę stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust.1, określa każdorazowo Dyrektor. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
3. Przy obliczaniu innych terminów stosuje się zasadę wyrażoną w ust.2.

§ 13

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za ich datę złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

§ 14

1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu.
2. Nie przyjmuje się dokumentów w przypadku braku rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 15

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w DPS, przez okres 2 lat a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje Dyrektor.
2. Do zadań komisji należy:
 1. dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 2. merytorycznej selekcji kandydatów,
 3. wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
3. W skład komisji wchodzi:
 1. Dyrektor, jako przewodniczący
 2. Kierownik działu, w którym ma zostać zatrudniony pracownik, wyłoniony w drodze naboru, lub osoba wyznaczona przez Dyrektora
 3. pracownik ds. kadr, jako sekretarz komisji.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje

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

5. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 17

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.
3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.

§ 18

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 19

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust.1.
3. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 20

1. Merytoryczna selekcja kandydatów obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem dokonania oceny wiedzy fachowej kandydatów może być przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 10 - 11 w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów kwalifikacyjnych.

§ 21

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi komisja rekrutacyjna.
2. Rozmowy są przeprowadzane z kandydatami w porządku alfabetycznym.
3. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 - 2 pkt.

4. Maksymalna ilość punktów uzyskanych łącznie z rozmowy kwalifikacyjnej od wszystkich członków komisji wynosi 20 pkt.
5. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 22

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 23

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się 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, 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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR
mgr Ewa Popiołek