

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE ZATRUDNIANYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W LISOWICACH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ ORAZ
ZASADY PRACY KOMISJI DS. NABORU**

Podstawa prawna naboru:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1786)
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1502 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 2058 z późn. zm),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j.Dz. U. z 2014r. poz. 121z późn. zm.).

Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określają obowiązujące w Domu Pomocy Społecznej przepisy o wynagradzaniu pracowników.

§1

Organizacja naboru.

1. Obowiązek przeprowadzenia naboru spoczywa na Dyrektorze Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach,
2. Nabór prowadzony jest w sposób jawny i konkurencyjny z zachowaniem postanowień zawartych w ustawie,
3. Nabór prowadzony jest według niniejszego regulaminu przez komisję powołaną zarządzeniem Dyrektora DPS.

Zasady naboru.

1. Kierownik komórki, w której powstał vacat składa wniosek zawierający opis stanowiska pracy wraz z ramowym zakresem czynności, o dokonanie naboru dyrektorowi.
2. Ogłoszenie o naborze umieszczone w BIP i na tablicy ogłoszeń DPS w Lisowicach winno zawierać:
 - nazwę i adres DPS:
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania niezbędne i dodatkowe),
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o naborze w BIP.
4. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą – odpowiednio do potrzeb – w szczególności:
 - list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału wraz z motywacją,
 - curriculum vitae (CV - życiorys) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje, uprawnienia, dodatkowe kursy i szkolenia,
 - kserokopie świadectw pracy a w odniesieniu do naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze – świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy, o którym mowa w art.6 ust.4 pkt.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia

17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 168)

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem

„**Nabór na stanowisko** **Nr**”
(podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)

kandydaci mogą składać osobiście lub przysyłać listem poleconym na adres :

Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach
95-040 Koluszki, Lisowice 13

§3

Rekrutacja i selekcja kandydatów.

Powołana przez Dyrektora komisja przeprowadza:

1. Wstępną selekcję kandydatów i ogłasza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, która będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Lista, o której mowa, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się:
 - jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat spełniający wymagania formalne albo choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne.
 - w przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy stwierdzono że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń upowszechnia się informację podpisaną przez Dyrektora stwierdzającą taką okoliczność. Po analizie przyczyn takiej sytuacji ponawia się nabór na to stanowisko urzędnicze.
2. Kończącą selekcję kandydatów na którą składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
3. Z przeprowadzonej selekcji końcowej sporządzany jest protokół zawierający:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów w tym kandydatów spełniających wymagania formalne oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie danego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,

- protokół nie jest publikowany w BIP ani na tablicy ogłoszeń.
- 4. Informacja o wynikach naboru umieszczana jest w BIP i na tablicy ogłoszeń w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów K.C.
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
 - informacja umieszczona jest w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3-ch miesięcy.

§4

Procedura zatrudnienia.

1. Wybrany kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia).
2. Kandydat wybrany przedstawia zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku o które się ubiegał (skierowanie wydaje pracodawca).
3. Zawarcie umowy o pracę. Z wybraną osobą zawiera się umowę o pracę na czas nie określony lub czas określony, przy czym w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej.

§5

Sposób postępowania z dokumentami.

1. Komórka ds. osobowych prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z tym dokumentację.
2. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej dołączone są do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez komórkę ds. Osobowych przez okres 3-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji

o wyniku naboru.

4. W czasie określonych w ust. 3 kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za pokwitowaniem odbioru. Dom Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.
5. Po upływie okresu o którym mowa w ust. 3 dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez komórkę ds. Osobowych.

§6

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.