

Regulamin naboru

na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§ 1.

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458).
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie ;
 - 2) **Domu** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie;
 - 3) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika danego działu organizacyjnego Domu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym DPS w Dąbrowie;

- 4) **Biuletynie** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 5) **naborze** – należy przez to rozumieć nabór na stanowiska w rozumieniu art. 4 ust.2 pkt.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz DPS,
 - czasowe powierzenie pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy,
 - pracowników przeniesionych w ramach awansu lub przesunięcia wewnętrznego na wyższe stanowisko- warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych warunków charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności tj. w razie urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego lub choroby zastępowanego pracownika, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
5. Wykaz stanowisk urzędniczych oraz zasady wynagradzania określają obowiązujące w DPS przepisy o wynagradzaniu pracowników.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

§ 2.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba , która:
- 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
 - 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor jednostki:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Działu
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z 2-miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej,
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik Działu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora Domu projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.

5. Wzór karty opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV ***Powołanie Komisji Rekrutacyjnej***

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3-osobowym
 - spośród pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, i/ lub
 - innych osób upoważnionych przez Dyrektora a posiadających wiedzę i umiejętności w zależności od charakteru stanowiska, na który prowadzony jest nabórpowołuje każdorazowo Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie w drodze zarządzenia.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) przygotowanie procedury naboru zgodnie z niniejszym regulaminem, ustalenie treści ogłoszenia i terminów składania dokumentów,
 - b) selekcja ofert pod względem formalnym,
 - c) zakwalifikowanie kandydatów spełniających wymogi formalne do dalszego etapu postępowania, przygotowanie listy kandydatów dopuszczonych do II etapu naboru,
 - d) ustalenie terminu II etapu naboru, poinformowanie o nim kandydatów,

- e) przygotowanie sprawnego przebiegu II etapu naboru poprzez przygotowanie testu kwalifikacyjnego i pytań do rozmowy kwalifikacyjnej oraz zasad ich oceny
 - f) dokonanie ocen kandydatów zgodnie z formularzami ocen wg wzorów stanowiących załącznik nr 7 i załącznik nr 8 do regulaminu,
 - g) sporządzenie zestawienia punktowego wg załącznika nr 9
 - h) sporządzenie protokołu przeprowadzonej oceny i przygotowanie propozycji wyboru kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę, wg załącznika nr 10,
 - i) przygotowanie informacji o wyniku przeprowadzonego naboru na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do regulaminu.
- 3. Dyrektor wyznacza spośród członków Komisji jej Przewodniczącego.
 - 4. 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 lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Po ustaleniu listy kandydatów na stanowisko, na które prowadzony jest nabór wszyscy członkowie Komisji składają Dyrektorowi oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
 - 5. W przypadku złożenia oświadczenia o pozostawaniu członka Komisji z którymkolwiek z kandydatów w stosunku określonym w ust. 5, Dyrektor niezwłocznie odwołuje go ze składu Komisji dokonując jednocześnie uzupełnienia jej składu.
 - 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V ***Etapy naboru***

§ 5.

- 1. Etapami naboru są:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych- I etap;
 - 4) Selekcja końcowa – II etap :
 - test kwalifikacyjny
 - rozmowa kwalifikacyjna

- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) inne informacje,
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) życiorys – Curriculum Vitae,
 - 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy do ogłoszonego naboru (zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu)
 - 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji itp.)
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 5 pkt.2 ppkt.7) – nie dotyczy naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze
 - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych
 - 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru,
 - 12) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz.1458)

13) oświadczenie od kandydata o nie karalności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r, Nr 14 poz.114) (*wymagane w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze*)

14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust.2 pkt. 8-13 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego).
4. Kserokopie dokumentów, o których mowa w § 7 pkt.2 ppkt.4) – 8) Regulaminu kandydat zobowiązany jest poświadczyc za zgodność z oryginałem i podpisać czytelnie.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko wyłącznie w formie pisemnej.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu oraz wyraźnym dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko*.....”

należy składać w siedzibie Domu -Sekretariacie od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do godz.15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie,

budynek Administracji – Sekretariat

Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów

w terminie do dniar. do godz. (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Sekretariatu DPS w Dąbrowie)

7. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty od kandydatów przyjmowane są w formie pisemnej i będą wykorzystywane jedynie do celów danej rekrutacji.
8. Nie przyjmuje się do rozpatrzenia dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem lub zgłoszonych po terminie.

Rozdział VIII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych

- I etap naboru

§ 8.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W I etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, które wpłynęły do DPS w związku z ogłoszonym naborem.
3. Komisja otwiera koperty z dokumentami kandydatów i dokonuje selekcji ofert pod względem kompletności dokumentów, spełnienia przez oferty kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata i ustalenie tym samym listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – selekcji końcowej
5. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z oceny spełnienia przez kandydatów i ich ofert wymagań formalnych, wraz ze wskazaniem:
 - a) wszystkich złożonych ofert z podziałem na oferty kandydatów złożonych w terminie i po upływie terminu oraz
 - b) ofert kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
 - c) ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, z podaniem przyczyn niespełnienia wymagań.
6. Wzór protokołu, o którym mowa w ust.4 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
8. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawarta w protokole, o którym mowa w ust.4 stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się ją w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
10. Przewodniczący Komisji będzie powiadamiał telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o

naborze , tym samym zakwalifikowanych do selekcji końcowej-II etapu naboru o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, tj. terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

11. W przypadku telefonicznego powiadomienia, Przewodniczący Komisji dokonujący tej czynności sporządza odpowiednią notatkę. Kandydatów nie zakwalifikowanych do selekcji końcowej nie powiadamia się.

Rozdział IX

Selekcja końcowa – II etap naboru

§ 9

1. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach selekcji końcowej tj. II etapu naboru składającego się z :
 - 1) testu kwalifikacyjnego
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej

§ 10.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test zawiera 10 pytań i jest testem wyboru i uzupełnień.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym punktowane jest w skali od 0 do maksymalnie 5 punktów.
4. Z testu można uzyskać maksymalnie 50 punktów, co odpowiada ilości pytań pomnożonych przez maksymalną możliwą do uzyskania za jedno pytanie liczbę 5 punktów.
5. Oceny pracy testowej dokonuje wspólnie Komisja Rekrutacyjna. Komisja wspólnie przyznaje każdemu z kandydatów punkty za każdą odpowiedź.
6. Formularz punktacji z testu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 7 do regulaminu pod, którym podpisują się wszyscy członkowie Komisji.

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Komisja Rekrutacyjna w porozumieniu z Dyrektorem ustala tematy, z zakresu których odpytani będą kandydaci w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej jednakowe dla wszystkich kandydatów, adekwatne do specyfiki zadań wykonywanych na ogłoszonym stanowisku, o które ubiega się kandydat.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w pełnym składzie ze wszystkimi zakwalifikowanymi do niej kandydatami, chyba, że mimo zawiadomienia kandydat nie stawił się na rozmowę w ustalonym terminie i miejscu.
4. Każdy członek Komisji sprawdza kompetencje kandydata, zadając mu pytania z ustalonego zakresu tematów związanego z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
5. Poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego członka Komisji na formularzu indywidualnej oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej według załącznika nr 8.
6. Każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty w skali od 0 do 5, które podlegają sumowaniu, stanowiąc łącznie ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12.

1. Po zakończeniu selekcji końcowej – II etapu naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza zestawienie punktowe z ilości uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów podczas rekrutacji, podlegają sumowaniu.
3. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. W toku naboru Komisja wyłania i umieszcza w protokole naboru nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, których przedstawia się Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dla celów pomocniczych, Komisja szereguje kandydatów według liczby uzyskanych punktów w oparciu o zestawienie punktowe i załącznik nr 9 regulaminu.
5. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk

urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, które uzyskały największą liczbę punktów w selekcji końcowej naboru, tj. z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 13.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art.13a ust.2, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów w oparciu o zestawienie punktowe z selekcji końcowej, przedstawionych Dyrektorowi
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - 6) skład Komisji prowadzącej nabór
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów, decyzję o uszeregowaniu na liście podejmuje Dyrektor.
5. Dyrektor podejmuje ostateczne decyzje w sprawach : zatwierdzenia wyników wyborów oraz zatrudniania wybieranych przez Komisję kandydatów albo ponawiania lub nie ponawiania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z umieszczonych na liście kandydatów. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

Rozdział XI

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej informuje wybranego

kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną. Następnie sporządza z tej czynności odpowiednią notatkę.

2. Dział Kadr kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z KRS, orzeczenie lekarskie oraz do wglądu oryginały dokumentów, które stanowią kserokopie w aplikacji.
4. Za ważne zaświadczenie o niekaralności uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru lub wydane w okresie 6 miesięcy od dnia zawarcia z kandydatem umowy o pracę włącznie.

Rozdział XII

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 14.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie jej na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie (www.dps-dabrowa.4bip.pl) oraz tablicy ogłoszeń w DPS w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów 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 w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku, gdy osoba wyłoniona w drodze naboru odmawia zawarcia umowy o pracę bądź jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Dyrektor Domu może zatrudnić na tym samym stanowisku osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych na liście w protokole naboru –zgodnie z § 13.
5. Wybrany kandydat jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony.
6. W przypadku nie wyłonienia kandydata bądź nie zatrudnienia kandydata ogłasza się ponowny nabór, według procedury określonej niniejszym Regulaminem.

Rozdział XIII ***Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi***

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru za potwierdzeniem odbioru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie nie odsyła dokumentów kandydatom.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o zatrudnienie pracownika

Załącznik nr 2 – Karta opisu stanowiska pracy

Załącznik nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze/kierownicze stanowisko

Załącznik nr 4 – Protokół z oceny spełnienia przez kandydatów i ich ofert wymagań formalnych

Załącznik nr 5 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Załącznik nr 6 – Oświadczenie członka Komisji

Załącznik nr 7 – Arkusz oceny/punktacji z testu kwalifikacyjnego

Załącznik nr 8 – Arkusz indywidualnej oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej

Załącznik nr 9 – Zestawienie punktowe ocen z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Załącznik nr 10 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne urzędnicze / kierownicze stanowisko

Załącznik nr 11 – Informacja o wynikach naboru

D Y R E K T O R

mgr Krzysztof Czajno