Załącznik do zarządzenia nr 5/2023

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

w Gołuszycach

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Niniejszy regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

**§ 1**

Procedura rekrutacyjna wszczynana jest na polecenie Dyrektora Domu.

**§ 2**

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej podejmuje decyzję w oparciu

 o wniosek kierownika działu, w którym występuje wolne stanowisko lub z własnej inicjatywy.(Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.)

1. Kierownicy zobowiązani są składać wnioski z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu DPS.
2. Starszy inspektor ds. kadr tworzy opis stanowiska pracy i zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Przyjęcie i akceptacja opisu stanowiska pracy przez Dyrektora Domu powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.

**§ 3**

Opis stanowiska pracy powinien zawierać:

1. Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających stąd obowiązków obciążających obejmującego to stanowisko.
2. Opis szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i predyspozycji kandydatów.
3. Określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań.

**§ 4**

Nabór na wolne stanowisko odbywa się w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze,
2. złożenie dokumentów,
3. analiza złożonych przez kandydatów dokumentów i selekcja wstępna pod względem spełniania przez nich wymagań,
4. ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
5. selekcja końcowa kandydatów,
6. rozmowa kwalifikacyjna
7. sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
8. decyzja o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
9. ogłoszenie wyników naboru.

**§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Gołuszycach na minimum 10 dni przed terminem składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
3. nazwę jednostki,
4. określenie stanowiska,
5. wymagania związane ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które są niezbędne, a które dodatkowe,
6. zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
7. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
8. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
9. wykaz wymaganych dokumentów,
10. termin i miejsce składania dokumentów.
11. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Nie przyjmuje się dokumentów o zatrudnienie przed ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko.
13. Przy naborze na wolne stanowisko wymagane są następujące dokumenty:
14. list motywacyjny,
15. CV,
16. kwestionariusz osobowy,
17. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje,
18. kserokopie świadectw pracy
19. dokumenty potwierdzające prawo wykonywania zawodu regulowanego, jeżeli takie jest wymagane na danym stanowisku.
20. oświadczenie o niekaralności
21. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku
22. Dokumenty mogą być przyjmowane drogą pocztową lub doręczone osobiście oraz przez platformę ePUAP.

**§ 6**

1. Wstępna selekcja kandydatów odbywa się w następujący sposób:
2. analizy złożonych dokumentów dokonuje zespół ds. naboru na stanowisko, celem analizy jest ocena spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów,
3. po sprawdzeniu spełnienia wymagań formalnych zawiadamia się kandydatów spełniających wymagania podane w ogłoszeniu o naborze.
4. Zespół ds. naboru na wolne stanowisko ocenia kwalifikacje kandydatów ocenami w skali od 0 do 5 w oparciu o ustalony sposób selekcji końcowej.
5. Zespół ds. naboru na wolne stanowisko przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów.
6. Zespół ds. naboru na wolne stanowisko sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu, który powinien zawierać w szczególności określenie stanowiska, liczbę kandydatów, dane kandydatów, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej DPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych. 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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**§ 7**

1. Zespół ds. naboru na wolne stanowisko powołuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej zarządzeniem wewnętrznym.
2. Kompetencje zespołu ds. naboru dotyczą wyłącznie naboru na stanowiska w Domu Pomocy Społecznej w Gołuszycach.
3. Członkowie komisji składają oświadczenie o bezstronności stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Zadaniem powołanego zespołu ds. naboru jest przeprowadzenie procedury naboru pracownika na wolne stanowisko pracy.

**§ 8**

1. Do naboru na wolne stanowiska pracy pomocnicze i obsługi termin określony w § 5 pkt. może zostać skrócony do 5 dni.
2. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji pracowników zatrudnianych na zastępstwo nieobecnego pracownika, pracowników kierowanych na staże oraz prace interwencyjne przez PUP.
3. W przypadkach budzących wątpliwości, nie uregulowanych w regulaminie rozstrzyga dyrektor Domu.

Załącznik nr 1 do regulaminu

naboru na wolne stanowiska

Gołuszyce, dnia ……………………..

…………………………

(pieczęć nagłówkowa)

**WNIOSEK O PZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zatrudnienie pracownika na stanowisku

……………………………… w dziale …………………………………...

Uzasadnienie zatrudnienia:

……………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………….

…………………………

 (podpis kierownika działu)

Załącznik nr 2 do regulaminu

naboru na wolne stanowiska

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŁUSZYCACH**

1. Ogólne dane dotyczące stanowiska pracy.
2. Nazwa działu
3. Nazwa stanowiska
4. Niezbędne kwalifikacje
5. Wykształcenie
6. Wymagana specjalność
7. Obowiązkowe uprawnienia zawodowe
8. Wymagane doświadczenie zawodowe

1. Pożądane kwalifikacje, umiejętności lub cechy
2. Oczekiwane umiejętności zawodowe
3. Predyspozycje osobowościowe
4. Zasada zwierzchnictwa stanowiska
5. Nadzór merytoryczny nad stanowiskiem
6. Współpraca z innymi stanowiskami
7. Zakres zdań wykonywanych na stanowisku.
8. Zadania podstawowe
9. Zadania występujące okresowo
10. Zadania pomocnicze

…………………………

 (podpis st. inspektora ds. kadr)

Załącznik nr 3 do regulaminu

naboru na wolne stanowiska

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Dom Pomocy Społecznej, Gołuszyce 26, 86-120 Pruszcz ogłasza nabór na stanowisko pracy …………………………..

w dziale ……………………………………

1. Wymagania niezbędne na wskazanym stanowisku pracy:

a) ………………………………………..

b) ……………………………………….

c) ……………………………………….

d) ……………………………………….

1. Wymagania dodatkowe:

a)………………………………………….

b)………………………………………….

c)………………………………………….

d)…………………………………………

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

a)…………………………………………

b)…………………………………………

c)…………………………………………

d)…………………………………………

1. Niezbędne dokumenty:
2. CV,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe do wykonywania zawodów regulowanych,
6. kwestionariusz osobowy,
7. dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności.
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Gołuszycach osobiście, poprzez platformę ePUAP lub pocztą z dopiskiem” dotyczy naboru na stanowisko ……………………. w terminie do dnia ………………………………
10. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Gołuszycach.

…………………..

(podpis)

Załącznik nr 4 do regulaminu

naboru na wolne stanowiska

**LISTA**

kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko ………………. w dziale ………………………………

Dom Pomocy Społecznej, Gołuszyce 26, 86-120 Pruszcz informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wymienione stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | miejsce zamieszkania |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Podpisy zespołu ds. naboru

……………………………

……………………………

……………………………

……………………………

Gołuszyce dnia……………….

Załącznik nr 5 do regulaminu

naboru na wolne stanowiska

**PROTOKÓŁ**

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy …………………………. w dziale …………………………………..

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wymienione stanowisko pracy zamieszczonego w dniu ………………. w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Gołuszycach dokumenty aplikacyjne złożyło …………. kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Dokumenty analizował i dokonał selekcji zespół ds. naboru na wolne stanowiska w składzie:

………………………………..

………………………………..

………………………………..

1. Po analizie dokumentów złożonych przez kandydatów zgodnie z zarządzeniem dyrektora domu z dnia ……………. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska wyłoniono następujące osoby w kolejności według spełnienia kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wyniki testu | Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

1. Zastosowano następujące metody naboru

…………………………………………..

…………………………………………..

1. Uzasadnienie wyboru wskazanych kandydatów na wolne stanowisko:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

Protokolant: Zatwierdzam:

………………..

Podpisy zespołu ds. naboru:

…………………………….

……………………………..

……………………………..

Załącznik nr 6 do regulaminu

naboru na wolne stanowiska

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

Informuję, że w wyniku naboru na stanowisko ………………………….

W dziale …………………………… w Domu pomocy Społecznej, Gołuszyce 26, 86-120 Pruszcz został(a) wybrany(a) do objęcia wonnego stanowiska pracy Pan(i) ……………………………. Zamieszkały(a) ……………………………..

Uzasadnienie wyboru:

………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

…………………………………………………………………

…………………………….

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 7 do regulaminu

naboru na wolne stanowiska

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Niniejszym oświadczam, że ja

…………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

 po zapoznaniu się z listą kandydatów na wolne stanowisko w Domu Pomocy Społecznej w Gołuszycach nie jestem w sposób bezpośredni związany(a) z danym kandydatem. Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, nie pozostaję wobec kandydatów w stosunku prawnym lub faktycznym.

Ponadto, zobowiązuję się do nieujawniania przebiegu prac komisji osobom trzecim.

Oświadczam również, że zapoznałem(am) się z regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska w Domu Pomocy Społecznej w Gołuszycach.

……………………………... …………………………………

(miejscowość, data) (imię i nazwisko)

 …………………………………

(podpis)