

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOZULI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Kozuli na stanowiska urzędnicze

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Domu, w oparciu o informacje o wakującym stanowisku przekazane przez kierownika działu lub przedstawiciela kadr.
2. Kierownik działu lub, w przypadku samodzielnego stanowiska, przedstawiciel kadr zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji dyrektorowi Domu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 2, zawiera określenie:
 - 1) obowiązków na danym stanowisku,
 - 2) szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje,
 - 3) innych wyznaczników określających indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor Domu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - dyrektor Domu,
 - kierownik działu wnioskujący o zatrudnienie,
 - pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może uzupełnić skład Komisji o osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzanie naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 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, wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Domu.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae
 - 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) kopie dokumentów innych posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
 - 5) kopia dowodu osobistego,
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.

Wstępna selekcja

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa ma formę rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) zbadanie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
4. Po przeprowadzonej rozmowie Komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu lub nie przeszedł pomyślnie rozmowy kwalifikacyjnej, decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje dyrektor Domu.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - 6) skład Komisji rekrutacyjnej.

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Domu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 1 roku a po tym czasie niszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w ciągu 3 miesiące.