

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej

§ 1. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze kierownicze i niekierownicze w Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, zwanym dalej Domem, jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się drogą konkursu, którego warunki określa niniejszy dokument.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

4. Nabór na stanowiska nieurzędnicze (w tym: pielęgniarki, opiekunki, pokojowe, kierowcy, stanowiska robotnicze) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

§ 2. 1. Decyzję o otwarciu konkursu podejmuje Dyrektor Domu.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie o konkursie,
- 2) przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów,
- 3) przeprowadzenie analizy złożonych dokumentów pod względem zgodności z wymaganiami podanymi w ogłoszeniu i wyłonienie kandydatów, których kwalifikacje najbardziej odpowiadają wymaganiom określonym dla danego stanowiska,
- 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami,
- 5) wyłonienie najodpowiedniejszego kandydata,
- 6) ogłoszenie wyniku postępowania konkursowego.

3. Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest prawidłowe przeprowadzenie postępowania konkursowego.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Domu,
- 2) Kierownik działu, właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs,
- 3) Kierownik Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych.

5. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne istotne dla właściwej oceny kandydatów.

§ 3. 1. Kierownik Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych sporządza ogłoszenie o konkursie. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej konkurs,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono konkurs,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
- 6) 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, wynosił co najmniej 6%
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie miejsca i terminu złożenia wymaganych dokumentów.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Domu podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz.U. 2019 Nr 1429 z późn. zm) zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy ogłoszeń w Domu, a w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej lub w Internecie.

3. Termin składania dokumentów podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 4. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach, które pozwalają ustalić kwalifikacje, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i wyklucza te, które nie spełniają kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie, a tym samym ustala się listę kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu prowadzonej selekcji.

3. W drugim etapie konkursu komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów nie później niż dwa dni przed jej terminem.

5. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy informacji podanych w CV oraz dotychczasowych osiągnięć kandydatów. Rozmowa ma także sprawdzić predyspozycje, umiejętności i wiedzę merytoryczną kandydatów oraz koncepcję pracy na oferowanym stanowisku.

§ 5. 1. Na wyniki konkursu składają się oceny punktowe z analizy aplikacji złożonych przez kandydatów (zgodność z wymaganiami stawianymi kandydatom) oraz z przeprowadzonych rozmów.

2. Ze swoich czynności komisja konkursowa sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzone było postępowanie konkursowe,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 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 przeprowadzającej nabór.

§ 6. 1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Domu .

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, 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, o których mowa w punkcie 1.

3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu danego kandydata podejmuje Dyrektor Domu.

4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Domu podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej oraz w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Informację o wyniku naboru powinna zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania konkursowego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

DYREKTOR

mgr Jolanta Kozłomarczyk-Całak

