

Zarządzenie Nr 2 /2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą
w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia 02 lipca 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22

Na podstawie § 8 ust. 6, § 9 ust.3 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublina nr 462/201 z dnia 01 lipca 2010 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego oraz na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY
Lb-10/0

Joanna Kowalik
Joanna Kowalik

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLINIE
PRZY ULICY AMETYSTOWEJ 22**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Domu Pomocy Społecznej lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Realizacja procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w DPS ma w szczególności na celu:

- tworzenie w DPS profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego zespołu pracowników samorządowych,
- zapewnienie efektywnej obsady kadrowej,
- zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie odchodzeniu pracowników o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze rekrutacji wewnętrznej.

3. Niniejszy regulamin oprócz zasad naboru na stanowiska o których mowa w ust. 1 określa również czynności podejmowane od chwili podjęcia decyzji o naborze do chwili wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

4. Niniejszych procedur nie przeprowadza się w przypadku:

- a) przeniesienia pracownika DPS na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze na podstawie porozumienia stron (tzw. awans wewnętrzny),
- b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia,
- c) przeniesienie pracownika samorządowego w trybie art. 23 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) powierzenie pracownikowi DPS innej pracy niż określona w zakresie obowiązków na okres do 3 miesięcy roku kalendarzowym,

e) zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisko pomocnicze, obsługi, w ramach prac interwencyjnych .

5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

a). DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22

b). Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora DPS

c). Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy określone Regulaminem organizacyjnym DPS.

d). BIP – należy przez rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej DPS znajdujący się na stronie internetowej www.dpsametystowe.bip.lublin.eu

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej Dyrektor podejmuje samodzielnie z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 winien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu pracy danej komórki organizacyjnej.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor, który jest jednocześnie przewodniczącym Komisji lub powołuje inną osobę do pełnienia tej funkcji.

2. W skład Komisji Dyrektor powołuje dwóch członków spośród pracowników DPS.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Przewidziane są następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów: po sprawdzeniu wiedzy specjalistycznej kandydatów i przeprowadzonej z nimi rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu .

3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń DPS przez minimum 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w DPS.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - b) życiorys zawodowy – curriculum vitae podpisany przez kandydata,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe

e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z urzędu, lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych o których mowa w ust. 2 uważa się termin ich faktycznego wpływu do siedziby DPS. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostają zwrócone na żądanie kandydata. Do dokumentów nie zwróconych stosuje się § 12 ust. 2.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach

2. W pierwszym etapie postępowania (wstępnej selekcji kandydata) Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Komisja Rekrutacyjna odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów formalnych.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Komisja Rekrutacyjna zatwierdza wyniki wstępnej selekcji na formularzu którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu

6. Kandydatów o których mowa w ust. 4 zawiadamia się o terminie i miejscu Komisji Rekrutacyjnej.

7. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu:

a) sprawdzenie posiadanej wiedzy specjalistycznej

b) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata do wykonywania obowiązków pracowniczych.

2. Komisja przeprowadza selekcję końcową korzystając z następujących metod:

a) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań

b) testu kwalifikacyjnego lub pytań z zakresu wiedzy specjalistycznej

c) rozmowy kwalifikacyjnej

3. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub umiejętności praktycznych.

4. Wyboru metod postępowania kwalifikacyjnego dokonuje Komisja Rekrutacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obowiązkowym o ile kandydat w wyniku testu kwalifikacyjnego nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej.

§ 9

1. Komisja Rekrutacyjna ustala maksymalną ilość punktów przyznanych za spełnienie każdego z wymagań.

2. Liczba punktów za wszystkie wymagania, która jest warunkiem zatrudnienia kandydata musi być wyższa niż 50% punktów możliwych do uzyskania przez kandydata.

3. Komisja dokonuje oceny kandydata a jej wyniki umieszcza w formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który uzyskał największą liczbę punktów z testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy winien przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko na które jest prowadzony nabór, w tym również liczbę ofert spełniających wymagania formalne
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
- e) Skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej DPS wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełniają wymagania formalne, lecz nie zostały zatrudnione będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub osobiście przez te osoby odbierane.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY
LW-1070

Joanna Kowalik
Joanna Kowalik

Lublin, dnia

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie, ul. Ametystowa 22**

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
urzędnicze.....

.....w dziale/
stanowisku.....

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) utworzenie nowego stanowiska pracy,
- c) innej sytuacji.....
.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis i pieczęć
Kierownika działu lub osoby
upoważnionej/

Załączniki:
Opis stanowiska pracy

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

*Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie
ul. Ametystowa 22*

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie
ul. Ametystowa 22

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Warunki pracy i płacy:
 - a) Wymiar czasu pracy:
 - b) Pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - c) Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca. 2009r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych / Dz.U. z 2009r. Nr.50, poz. 398/,
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Wymagane dokumenty:
 - a) CV i list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
 - b) Kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i umiejętności,
 - d) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
 - f) Oświadczenia kandydata o korzystaniu z praw publicznych, niekaralności i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych/ Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm/.

6.Składanie dokumentów:

- a) powyższe dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej 20-577 Lublin, ul. Ametystowa 22 w sekretariacie w godz.8.00-15.00.Koperta ma zawierać adnotację „Nabór -” w terminie do dniar do godz.14.00 / zaliczamy datę wpływu do Sekretariatu DPS/.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie ul. Ametystowa 22

Formularz oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko:

Komisja w składzie :

LICZBA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH :

imię i nazwisko kandydata	data	życiorys zawodowy	list motywacyjny	adresy i kontakty do byłych pracodawców	dokumenty dotyczące wykształcenia i kwalifikacji zawodowych	dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie	oświadczenie o niekaralności	oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	spełnia- nie spełnia

Data:

podpisy Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

W dziale/Zespole/samodzielnym stanowisku.....
na stanowisku:
liczba lub wymiar etatu:
imię i nazwisko kandydata

II. Wybór metod:

- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań
- test kwalifikacyjny/ pytania z zakresu wiedzy specjalistycznej
- rozmowa kwalifikacyjna

III. Ocena kandydata:

WYMAGANIA	Liczba punktów*	
	uzyskana	maksym.
1) Wiedza specjalistyczna		
2) Rozmowa kwalifikacyjna		
a) Treść i poprawność wypowiedzi:		
udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań		
wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały		
b) Odporność na stres:		
opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacjach trudnych pytań		
c) Umiejętność autoprezentacji:		
ogólne wrażenie		
prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko		
ŁĄCZNA SUMA PUNKTÓW		

* Skala punktowa dla wymagań
3 powyżej wymagań
2 na poziomie wymagań
1 minimum wymagań
0 dyskwalifikujące kandydata

IV. Podpisy Komisji :

Lp.	imię i nazwisko	podpis
1)
2)
3)
4)
5)

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

PROTOKÓŁ Z NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

w dziale:/zespole/wieloosobowym stanowisku.....

na stanowisku:.....

liczba lub wymiar etatu:.....

II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów
------	-----------------	----------------------	-------------------------

1.

2.

3.

4.

5.

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyłokandydatów.

2. Zastosowano następujące metody naboru:

- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań
- test kwalifikacyjny/ pytania z zakresu wiedzy specjalistycznej *
- rozmowa kwalifikacyjna

3. Zastosowano następujące techniki naboru:

- 1) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań oceniono:

2) podczas testu kwalifikacyjnego/pytań z zakresu wiedzy specjalistycznej *

oceniono:

3) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:

- treść i poprawność wypowiedzi,
- odporność na stres,
- umiejętność autoprezentacji,

4. Komisja wskazuje kandydata do zatrudnienia:.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:.....

.....

.....
.....
V. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp. imię i nazwisko funkcja w komisji podpis

1) Przewodniczący..... ..

2) członek

3) członek

Lublin, dnia.....

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOLECZNEJ
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie
ul. Ametystowa 22

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
3. Dział:/Zespół/Wieloosobowe stanowisko
4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną :
5. Liczba lub wymiar etatu:

II. Informacja*:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko:

- został wybrany, zamieszkały w
- nie została zatrudniona żadna osoba.

III. Uzasadnienie:

IV. Informację przekazał:

Lublin, dnia

.....
podpis osoby upoważnionej

Uwagi:

* zaznaczyć odpowiedni kwadrat

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Jan Kowalski
Renata Paśkiewicz