

ZARZĄDZENIE 7 /2013

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 6 stycznia

w sprawie: procedury zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiska
urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. nr 223, poz. 1458 /z późn. zmianami / oraz § 9 ust.3 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie przyjętego przez Prezydenta Miasta Lublin zarządzeniem Nr 29/3/2013 z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustanawiam procedurę zatrudnienia pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. pracowniczych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 8/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie procedury zatrudnienia pracowników Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Radca Prawny
mgr Maria Rajza

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Słazak-Chabros

PROCEDURA

zatrudnienia pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej i. W. Michelisowej w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Procedura określa postępowanie związane z zatrudnianiem w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej, zwanym dalej „Domem” pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze – zwanych dalej pracownikami, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zmianami/
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Domu. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Procedura zapewnia zatrudnianie pracowników w Domu o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań.
4. Przez zatrudnienie pracowników rozumie się przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy.
5. Procedura naboru składa się z następujących czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja - pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
6. W procesie zatrudniania pracowników w Domu uczestniczą kierownicy Komórek merytorycznych oraz inspektor ds. pracowniczych.
7. Nadzorującym stosowanie procedury jest inspektor ds. pracowniczych.

Rozdział II Planowanie zatrudnienia

1. Przyczynami planowania zatrudnienia w Domu są w szczególności:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Domu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Dom nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników,
 - d) planowane fluktuacje.

2. Inspektor ds. pracowniczych zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych Domu i do przekazywania informacji Dyrektorowi Domu w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Domu.
3. Inspektor ds. pracowniczych współpracuje w tym zakresie z Kierownikami komórek merytorycznych Domu.

Rozdział III

Nabór kandydatów

Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Dyrektora Domu na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko w Domu.
2. Nabór ma celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Domu.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Domu / w tym kierownicze stanowiska urzędnicze/ odbywa się w trybie określonym w art. art. 11, 12, 13, 14, 15, 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Zasada jest nabór przez jawne ogłoszenie o naborze, chyba że w/w ustawa stanowi inaczej.
5. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu przeprowadza Komisja w składzie:
 - Przewodniczący - Dyrektor Domu lub osoba przez Niego upoważniona imiennie,
 - Kierownik odpowiedniej komórki merytorycznej / w przypadku jeśli wakat występuje w tej komórce/
 - inspektor ds. pracowniczych, który protokołuje przebieg naboru.
6. Komisja każdorazowo ustala kryteria oceny kandydata w zależności od stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
7. Komisja działa do zakończenia procedury naboru.
8. Nabór kandydatów na inne stanowiska w Domu niż określone w ust. 3 – następuje w miarę potrzeb w szczególności poprzez: rekrutację wewnętrzną, ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Domu, bądź na stronie internetowej Domu lub ogłoszenia w prasie lokalnej itp. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Domu zatrudniany jest na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, Dyrektor Domu może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji celów danej komórki organizacyjnej.
4. Po okresie próbnym pracownika, przełożony pracownika może wnioskować do Dyrektora Domu o przedłużenie umowy na czas określony, a następnie nieokreślony.
5. W uzasadnionych okolicznościach / duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Domu Dyrektor może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

Rozdział V Charakterystyka stanowiska pracy

1. Charakterystyką stanowiska pracy w Domu jest zakres czynności, który podlega włączeniu do akt osobowych.
2. Dla poszczególnych stanowisk kategorii zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy określa w drodze rozporządzenia Rada Ministrów oraz regulamin wynagradzania pracowników Domu. Decyzje w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy podejmuje Dyrektor Domu.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy, którzy nie uzyskali zatrudnienia w Domu przechowywane są w Domu zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych i przepisy wykonawcze.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Im. W. Micheliśowej
w Leżnicy
mgr Jolanta Słazak-Chahna

.....
Zatwierdzam

Radca Prawny

mgr Mariola Rajza

29/1