

## ZARZĄDZENIE NR 14/2021

Dyrektora Domu pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

z dnia 9 grudnia 2021 r.

### **zmieniające zarządzenie nr 7/2013 z dnia 6 sierpnia 2013 r. 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. z 2019 r., poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) oraz § 8 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 111/9/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 września 2020 r. zarządzam co następuje:

#### § 1

W procedurze zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 7/2013 z dnia 6 sierpnia 2013 r. w sprawie procedury zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie wprowadzam następujące zmiany:

1. Uchylam dotychczasową treść pkt 1 w Rozdziale I „Postanowienia ogólne” i nadaję mu następujące nowe brzmienie: „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.”
2. Uchylam dotychczasową treść pkt 3 w Rozdziale III „Nabór kandydatów” i nadaję mu następujące nowe brzmienie: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Domu /w tym kierownicze stanowiska urzędnicze/ odbywa się z uwzględnieniem przepisów art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”
3. Uchylam dotychczasową treść pkt 6 w Rozdziale III „Nabór kandydatów” i nadaję mu następujące nowe brzmienie: „Komisja w oparciu o ustalone kryteria oceny kandydata w zależności od stanowiska, na które prowadzony jest nabór, wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.”
4. Uchylam dotychczasową treść pkt 1 w Rozdziale IV „Warunki zatrudnienia pracownika” i nadaję mu następujące nowe brzmienie: „Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Domu zatrudniany jest na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy.”

5. Uchylam dotychczasową treść Rozdziału VI „Postanowienia końcowe” i nadaję mu następujące nowe brzmienie:

„1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku naboru został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Domu przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze niniejszej procedury. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu którego dokonuje inspektor ds. pracowniczych w obecności pracownika komórki merytorycznej, do której prowadzony był nabór, odnotowując ww. czynność w protokole.

4. Pozostała dokumentacja z procedury zatrudniania jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu poza ogłoszeniem w oparciu o procedurę zatrudniania, nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty z danego naboru.

6. Do procedury zatrudniania stosuje się odpowiednio Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin.”

## § 2

W pozostałym zakresie zarządzenie nr 7/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 6 sierpnia 2013 r. pozostaje bez zmian.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Starszemu Inspektorowi ds. pracowniczych, Głównemu Księgowemu i Kierownikom Działów Administracyjno - Gospodarczego oraz Opiekuńczo - Terapeutycznego.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej w Lublinie  
Małgorzata Domagała