

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 12/10

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie

z dnia 28.07.2010 roku.

**w sprawie zmiany regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej „Kalina”.**

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2


Traci moc zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” Nr 12/08 z dnia 05.05.2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


Andrzej Łaba


Mirosława Łuksza
radca prawny

Załącznik
do Zarządzenia
Dyrektora DPS „Kalina”
Nr. 12/10
z dnia 28.07.2010 roku

Regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników do Domu Pomocy Społecznej „Kalina” zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej.

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

§ 3

W celu wyłonienia kandydata Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor DPS „Kalina”,
 - 2) kierownik działu lub sekcji, w której będzie zatrudniony kandydat,
 - 3) inna wskazana przez Dyrektora osoba posiadająca przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny,
 - 4) inspektor ds. pracowniczych.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Etapy naboru na stanowiska urzędnicze.

§ 4

Na proces rekrutacyjny składają się:

- 1) Ogłoszenie o naborze,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna selekcja kandydatów,
- 4) Selekcja końcowa kandydatów,
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsk.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS „Kalina”.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,



- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych trwa nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys – Curriculum Vitae,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż,
 - 4) kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) inne dokumenty wymagane do zatrudnienia na danym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie mogą być składane osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów.

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert inspektor ds. pracowniczych dokonuje wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
2. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

4. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział VIII

Końcowa selekcja kandydatów.

§ 7

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 3) obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
3. Określenie poziomu kwalifikacji kandydata dokonuje się poprzez przyznanie oceny:
 - 1) pozytywnej w skali:
 - a) bardzo dobry,
 - b) dobry,
 - c) zadawalający,
 - 2) negatywnej:
 - a) niezadawalający.
4. Wszystkim kandydatom należy zadawać pytania z tego samego lub podobnego zakresu tematycznego.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę.
2. Przy uzyskaniu przez kandydatów jednakowego wyniku, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma kandydat wyrażający gotowość do:
 - 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2) dbałości o nienaganą postawę etyczną.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze inspektor ds. pracowniczych sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział IX Informacja o wynikach naboru.

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 4.

§ 11

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 § 10 stosuje się odpowiednio.



§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

DYREKTOR


Andrzej Łaba

6
Mirosława Łuksza
radca prawny



Załącznik Nr 1
do regulaminu naboru
pracowników na stanowiska
urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska
urzędnicze.

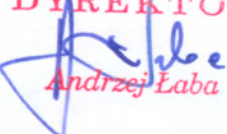
Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie

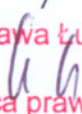
Nazwa i adres jednostki	
Ogłaszający	
Stanowisko	
Wymiar lub liczba etatu	
Wymagania	niezbędne: dodatkowe:
Zakres przewidzianych zadań	
Wymagane dokumenty	

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko.....(nazwa stanowiska)” bezpośrednio w siedzibie jednostki w pokoju nr 3 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kalina”, 20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84 w terminie do.....(decyduje data stempla pocztowego).

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsk.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej DPS „Kalina”.

DYREKTOR

Andrzej Łaba

7
Mirosława Łuksza

radca prawny

Załącznik Nr 2
do regulaminu naboru
pracowników na stanowiska
urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska
urzędnicze.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko
pracy w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie

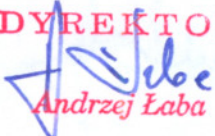
.....
(nazwa stanowiska pracy)

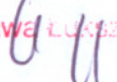
W związku z naborem na stanowisko
w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie ogłoszonym w dniu
Informuje się, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego
etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania
formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

.....
(data i podpis Dyrektora)

8

DYREKTOR

Andrzej Łaba


Mirosława ŁABA
radca prawny

Załącznik Nr 3
do regulaminu naboru
pracowników na stanowiska
urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska
urzędnicze.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniało wymogi formalne.
2. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

3. Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Wyboru dokonała komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

6. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i podpis Dyrektora)

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik Nr 1
do regulaminu naboru
pracowników na stanowiska
urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska
urzędnicze.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończonej procedury naboru na ww. stanowisko
zastał(a) wybrany(a)

Pan(i).....

zamieszkały(a).....

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

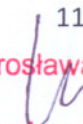
.....

.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

DYREKTOR

Andrzej Łaba

11
Mirosława Łuksza

radca prawny