

REGULAMIN NABORU
na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Motarzynie

Rozdział I

Część ogólna.

1. Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie ma charakter otwarty i konkurencyjny, może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Dębica Kaszubska.
2. Wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe dla kandydatów określone są w załączniku nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Dębica Kaszubska.
3. Przed rozpoczęciem procedury naboru Wójt Gminy akceptuje przedłożony przez Sekretarza Gminy Dębicy Kaszubska projekt opisu wakującego stanowiska, który powinien zawierać:
 - a) określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku,
 - b) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) informacje o warunkach pracy na stanowisku,
 - d) analizę kosztów zatrudnienia.

Rozdział II

Komisja Rekrutacyjna.

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy zarządzeniem, w skład której wchodzi 3 osoby.
2. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
3. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru.

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) właściwa selekcja kandydatów,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym na Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tut. Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, min.: w

- a) urządzie pracy,
 - b) biurze pośrednictwa pracy,
 - c) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) informacje o warunkach pracy na stanowisku.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku urzędniczym Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys - curriculum vitae;
 - c) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż oraz doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, w przypadku pracy za granicą, przetłumaczony dokument na język polski przez tłumacza przysięgłego);
 - d) kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z kserokopią suplementu do dyplomu w przypadku jego posiadania;
 - e) kserokopia dokumentu (dyplomu) potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r. poz. 894 z późn. zm.);
 - h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- j) oświadczenie o niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.);
 - k) w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
 - l) posiadane referencje;
 - m) informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych
 - n) własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz załączoną koncepcją kandydata w zakresie funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu na naborze na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Selekcję końcową przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) własną koncepcję kandydata w zakresie funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów.

6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Wójtowi Gminy kandydata, który w selekcji końcowej uzyska największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub rekomenduje dalsze rozpiasanie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury z przeprowadzonego naboru zostaje sporządzony protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, 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 XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym przesyła się informację o wynikach naboru.