

Zarządzenie Nr 7/2016
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gościnie
z dnia 31 maja 2016 r.

w sprawie: powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity z dnia 30 lipca 2014 r. (Dz. U. 2014 nr 0 poz. 1202 z późn. zm.)

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gościnie **zarządza co następuje:**

§ 1

1. Powołuje się Komisję w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie – **Administrator ds. organizacji i kadr**

1. Agnieszka Bany – Dyrektor – Przewodniczący
2. Grażyna Sepioł – Kierownik działu OT - sekretarz
3. Grażyna Górczewska – księgowa - członek

2. Komisja działa w oparciu o „Regulamin Pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na wolne stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Gościnie oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Gościnie
mgr Agnieszka Bany

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCINIE

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.
- 5) W skład Komisji 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.

2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

- 1) Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.
- 5) Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Tryb przeprowadzania naboru.

1) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:

- a) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
- b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
- c) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- d) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
- e) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie go do dalszego etapu konkursu.
- f) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
- g) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:

- a) Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Gościnie umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- b) Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
- c) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna:

- a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- b) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko, prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, bhp i p.poż., prawa budowlanego,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.

- c) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
- d) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- e) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem.
- f) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
- g) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
- h) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
- i) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

4) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy:

- a) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
- b) Protokół zawiera :
 - 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
- c) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
- d) Protokół jest jawny.

5) Przekazanie protokołu:

- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.
- b) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.

4. Informacja o wynikach naboru.

1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu oraz opublikowana w BIP.

2) Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- nazwę i adres pracodawcy,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 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. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Gościnnie

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Gościnnie
mgr Agnieszka Bany

Gościno, dnia 31 maja 2016 r.