

Zarządzenie Nr 10/08

z dnia 27.05.2008r

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Łomży**

Na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu ustalenia zasad naboru na stanowiska urzędnicze w sposób otwarty i konkurencyjny wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Łomży stanowiący załącznik Nr 1.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownik ds. Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/08
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łomży
z dnia 27.05.2008r**

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOMŻY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w sposób otwarty i konkurencyjny.
2. Procedury naboru nie przeprowadza się wobec pracowników obsługi i na stanowiskach pomocniczych.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny wniosek sporządzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor DPS Łomża.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor DPS Łomża lub osoba wyznaczona przez Dyrektora DPS Łomża - Przewodniczący
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór,

- 3) Przedstawiciel Związków Zawodowych DPS Łomża,
- 4) Pracownik d/s Kadr.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DPS Łomża może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru lub pracownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie konkursowe.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu. Pracownik d/s kadr pełni obowiązki sekretarza, do którego należy sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
5. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
6. W skład komisji konkursowej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Dyrektor DPS Łomża dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Postępowanie konkursowe

§ 3

1. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów,
 - 3) przeprowadzenie konkursu,
 - 4) ogłoszenie wyników postępowania konkursowego.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łomża oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Łomży.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: na stronie internetowej DPS Łomża, w prasie, w biurach pośrednictwa pracy, w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera minimum:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym stanowisku kierowniczym.
2. Na dokumenty składane na wolne stanowisko urzędnicze składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Na dokumenty składane na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym na stanowisku kierowniczym,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach),
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszeń o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów przesyłanych drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatów

§ 6

1. W konkursie na wolne stanowisko urzędnicze, Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
2. Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają oni kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
 - 2) w drugim etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wstępną selekcję i umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Lista, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu

- o naborze.
7. Po zakończeniu I etapu konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze, Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów o decyzji Komisji, tj. o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się kandydata do II etapu konkursu.
 8. Drugi etap konkursu polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - cele zawodowe kandydata.
 9. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydata w drodze głosowania. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem i zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym komisja wyłania kandydata.
 10. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość głosów „tak”. W przypadku równej ilości głosów „tak” rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego.
 11. W sytuacji gdy po rozpatrzeniu ofert Komisja zakwalifikuje do konkursu tylko jednego kandydata, wygrywa on konkurs pod warunkiem uzyskania co najmniej 50% głosów „tak” członków komisji.
 12. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
 13. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Dyrektorowi DPS Łomża.

Rozdział VII

Informacja o wynikach naboru

§ 7

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera minimum:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Komisja Rekrutacyjna bezwzględną większością głosów składu Komisji.