

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej w Kutnie ul. Oporowska 27

Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania w Domu Pomocy Społecznej w Kutnie ul. Oporowska 27 na stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Niniejszy regulamin nie dotyczy osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę jest otwarty i konkurencyjny.
2. Użyte w dalszej treści Regulaminu określenie „stanowisko urzędnicze” obejmuje zarówno stanowiska urzędnicze jak i kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2.

Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Kutnie ul. Oporowska 27 organizuje Dyrektor.

§ 3.

1. Procedurę naboru przeprowadza Dyrektor lub Komisja Rekrutacyjna (dalej zwana Komisją) przez niego powołana.
2. Komisja powołana przez Dyrektora jest komisją stałą.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - Główny Księgowy
 - pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi,
 - Kierownik komórki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór na stanowisko urzędnicze,
4. Komisja po przeprowadzeniu procedury naboru wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie kandydatury na stanowisko urzędnicze lub o odrzucenie wszystkich kandydatur.

§4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 5.

Za przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej odpowiada st.administrator-pracownik ds.kadrowych

§ 6.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.kutno.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Kutnie przy ul. Oporowskiej 27;

§ 7.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
2. Ogłoszenie o naborze może także zawierać informację o metodach rekrutacji, które mogą polegać na przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych lub testów wiedzy oraz wskazywać formę powiadomienia o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze przygotowuje st.administrator – pracownik ds. kadrowych w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór.

4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zatwierdza Dyrektor Domu.

§ 8.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, powinna spełniać następujące wymagania:

- a) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) posiadać co najmniej wykształcenie średnie,
- d) nie może być karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust.1 oraz dodatkowo:

1) posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:

a) na stanowiskach urzędniczych w następujących jednostkach:

- urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub

b) w służbie cywilnej, lub

c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub

d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub

e) na kierowniczych stanowiskach państwowych

2) posiada wykształcenie wyższe.

§ 9.

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 10.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP-ie na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Kutnie przy ul. Oporowskiej 27 listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;

2. Lista, o której mowa wyżej, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru;

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze;

5. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych będą po zakończeniu procedury naboru odsyłane do ubiegających się o zatrudnienie.

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół;

2. Protokół w szczególności zawiera:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;

b) liczbę kandydatów

c) imiona i nazwiska i adresy

nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru

e) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 12.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR

Radosław Pawlak