

PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MAKOWIE MAZOWIECKIM.

§ 1.

Zakres procedury.

Procedura określa przebieg procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

Przebieg procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze.

1. O wszczęciu procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze decyduje Dyrektor.
2. Zatrudnienie na wolne stanowiska, o których mowa w ust. 1 odbywa się w drodze konkursu zapewniając otwarty i konkurencyjny nabór.
3. Wymagania wobec kandydatów zawierają opisy stanowisk przygotowane przez głównego księgowego i zaakceptowane przez Dyrektora.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających, zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające charakter danego stanowiska pracy, między innymi wskazanie braku możliwości zatrudnienia obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez wpisanie w wymaganiach osobowych obywatelstwa polskiego.

Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 3.

Komisja Rekrutacyjna.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób powoływanych każdorazowo przez Dyrektora zwana dalej Komisją.
2. Dyrektor każdorazowo powołuje skład Komisji z niżej wymienionych osób:
 - 1) nadzorujący dany dział organizacyjny do którego prowadzony jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Dyrektor lub Główny Księgowy,
 - 2) pracownik działu ekonomiczno-administracyjnego,
 - 3) pracownik działu gospodarczego
3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, a także w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

§ 4.

Etapy naboru.

1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje Główna Księgowa.
2. Treść ogłoszenia o naborze akceptowana jest odpowiednio przez nadzorującego dane stanowisko. Ostatecznie treść ogłoszenia zatwierdza Dyrektor.
3. 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 dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsce składania dokumentów.

Wzór treści ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim usytuowanej na parterze budynku przy ulicy Mazowieckiej 2 przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone w prasie lokalnej.

6. Osoby zainteresowane podjęciem pracy na określonym wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, powinny złożyć ofertę pracy wraz z odpowiednią dokumentacją określoną w wymogach podanych w ogłoszeniu. Termin do składania ofert określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia podania do publicznej wiadomości.
7. Oferta powinna składać się z:
 - 1) listu motywacyjnego,
 - 2) życiorysu – curriculum vitae,
 - 3) kserokopii świadectw pracy,
 - 4) kserokopii: dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) ewentualnych referencji,
 - 6) oświadczenia potwierdzającego pełną zdolność do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 7) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oferty zatrudnienia składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 5.

Selekcja kandydatów.

1. Dyrektor dokonuje wspólnie z Główną Księgową wstępnej selekcji złożonych ofert pracy, które następnie przedstawia Komisji Rekrutacyjnej i ustala z nią listę kandydatów osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
Fakt zakwalifikowania osoby do dalszego postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor wraz z Głównym Księgowym, potwierdzają na liście motywacyjnym kandydata.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przez Główną Księgową.
3. Komisja rekrutacyjna jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oceniających kandydatów w oparciu o przyjęte kryteria oceny.
Stałe kryteria oceny to:
 - 1) poziom wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji,
 - 2) doświadczenie zawodowe.
4. Pytania z zakresu znajomości przepisów obowiązujących na stanowisku, na które dokonywany jest nabór są ustalane przez Komisję przed przeprowadzeniem rozmów w zależności od stanowiska urzędniczego.
5. W toku rozmów kwalifikacyjnych oceny kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy są dokonywane metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, wg następującego schematu:
 - 1) 5 pkt - w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 2) 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadowalającym,
 - 4) 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
 - 5) 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.
6. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
7. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.

8. Indywidualne wyniki oceny kandydatów zamieszcza się w formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

§ 6.

Zakończenie rekrutacji.

1. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, 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 spełniania przez nich poziomu 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. Do protokołu dołącza się karty z wypisanymi kryteriami i pytaniami wraz z ocenami poszczególnych kandydatów.
Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
4. Zatwierdzenia protokołów z przeprowadzonych naborów dokonuje Dyrektor. W przypadku uczestniczenia Dyrektora w składzie Komisji rekrutacyjnej, protokoły nie podlegają zatwierdzeniu.
5. Komisja rekrutacyjna proponuje zatrudnienie kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
6. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o uszeregowaniu kandydatów decyduje, określając pozycje danego kandydata komisja rekrutacyjna w drodze tajnego głosowania.
7. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez zaproponowanego kandydata, komisja rekrutacyjna może zaproponować zatrudnienie kolejnego kandydata, który otrzymał kolejno największą ilość punktów.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wstępnych badaniach lekarskich.
9. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu zaproponowanego kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 7.

Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń usytuowanej w budynku Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim przy ulicy Mazowieckiej 2, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) adres i nazwę jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego bądź kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

3. Niezależnie od czynności opisanych w ust. 1 Główna Księgowa informuje wszystkich kandydatów o wynikach naboru.
4. 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.
5. Przepisy ust. 1- 2 stosuje się odpowiednio.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Makowie Mazowieckim

mgr Katarzyna Anna Łaskarzewska