

Regulamin
naboru na stanowisko urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Prawnie

§1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora o naborze na stanowisko głównego księgowego

§2. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

§3.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy.

2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- g) ogłoszenie o naborze zawiera informacje o warunkach pracy na danym stanowisku, a także 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, wynosił co najmniej 6%.

3.Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§4.1. Powołuje się komisje rekrutacyjna w składzie:

- a) Dyrektor - przewodniczący komisji
- b) Pracownik Urzędu Miasta – członek
- c) Pracownik socjalny - członek

2. Członek komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy udział w konkursie zgłosi się członek jego rodziny.

3. Członkowie komisji składają oświadczenia dotyczące nie pozostawania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.

§5. Otwarcia ofert dokonuje się komisyjnie. Z otwarcia kopert sporządza się protokół.

§6.1. Dokumenty osób, które nie zostały wybrane w konkursie tj: list motywacyjny, CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji konkursu. Pozostałe dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,

2. W przypadku braku ofert spełniających wymogi formalne postępowanie przeprowadza się ponownie.

§7.1. Konkurs odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji może zadać pytania uzupełniające.

3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona będzie w kolejności alfabetycznej.

4. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

5. Niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie.

§8.1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kandydat prezentuje wiedzę merytoryczną.

2. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych kwalifikacjach.

Skala obejmuje 5 stopni:

- 1) 5 pkt.- w pełni odpowiada oczekiwaniom oceniającego,
- 2) 4 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 4) 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu miernym,
- 5) 1 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.

3.W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznej punktacji decyduje Przewodniczący Komisji.

4.Z rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji wypełnia arkusz oceny kandydata wg wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do niniejszego załącznika.

§9. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który zawiera::

- a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawionych kierownikowi jednostki,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§10. 1. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

2. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem.

§ 11.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej oraz publikowana w BIP przez okres 3 miesięcy.

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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby, spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1. Przepis § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Prawno dn. 25.11.2019r.

Dyrektor
/-/
Beata Kosmowska