

Zarządzenie nr 11/2020
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy
im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Wadowicach
z dnia 31 marca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Wadowicach

Na podstawie art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz.U. z 2019 r, poz. 1282) w związku z § 15 ust. 4, ust. 6 i ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wadowicach oraz Filii w Andrychowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 363/11 Zarządu Powiatu w Wadowicach z dnia 28 czerwca 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Wadowicach.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 roku.

DYREKTOR
caul
mgr Marcin Gawlik

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY
IM. ŚW. MATKI TERESY Z KALKUTY W WADOWICACH**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Środowiskowym Domu Samopomocy im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Wadowicach na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników, których status określają przepisy szczególne,
 - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - c) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - d) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - e) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
 - b) ŚDS – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Wadowicach
 - c) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Środowiskowego Dom Samopomocy im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Wadowicach
 - d) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Wadowicach
 - e) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Środowiskowym Domu Samopomocy im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Wadowicach

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych – wyłonienie kandydatów, których dokumenty spełniają wymogi formalne i merytoryczne,
5. postępowanie sprawdzające kandydatów – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. ogłoszenie wyników naboru,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§ 5

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje i przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja składająca się co najmniej z trzech członków, powoływana jest zarządzeniem Dyrektora każdorazowo do przeprowadzenia naboru na dane stanowisko, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawsze pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) pracownik księgowości, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - c) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie SDS w Wadowicach przy ul. Wojtyłów 16.
2. Dyrektor decyduje o umieszczeniu informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.: na stronie internetowej, w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) wskazanie czy o dane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń ŚDS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się m.in.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone staże, kursy, szkolenia,
 - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje od pracodawców,
 - g) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
 - h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
 - k) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia.
3. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 6 pkt. 3.

§ 8

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe w dwóch etapach:
 - a) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - b) wyłonienie najlepszych kandydatów odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W celu wyłonienia kandydatów, o których mowa w ust. 1 komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych - porównuje dane zawarte w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz weryfikuje, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty oraz czy posiadają wymagane klauzule i podpisy.

Po dokonaniu analizy Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.

3. W drugim etapie weryfikacji kandydatów Komisja może zastosować następujące techniki naboru: test kwalifikacyjny, rozmowę kwalifikacyjną.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, natomiast celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz m.in. weryfikacja wiedzy merytorycznej, informacji zawartych w aplikacji, wiedzy na temat funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Wadowicach oraz informacji o zamierzeniach zawodowych kandydata.
5. Do testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej mogą przystąpić kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli wszystkie wymagane dokumenty.
6. Z testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymują punkty zgodnie z przyjętymi w danym naborze zasadami. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji może przydzielić kandydatowi od 0 do 10 punktów. Dodatkowo za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze kandydaci otrzymują po 2 pkt. Ostateczną ocenę stanowi:
 - a) w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej suma ocen wszystkich członków komisji plus suma punktów za spełnienie wymagań dodatkowych,
 - b) w przypadku testu kwalifikacyjnego liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego plus suma punktów za spełnienie wymagań dodatkowych.
7. Zastosowanie testu kwalifikacyjnego nie wyłącza możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. W takim przypadku o wyłonieniu dwóch kandydatów decyduje suma punktów z testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej i za spełnienie wymagań dodatkowych.
8. Spośród wyłonionych przez Komisję nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskają największą liczbę punktów, (ale nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania), o których mowa w ust. 6 i 7 Dyrektor ŚDS wybiera kandydata, którego ostatecznie zatrudni.
9. Jeżeli w ŚDS wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
10. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład komisji prowadzącej nabór.

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ŚDS w Wadowicach przy ul. Wojtyłów 16, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zaproszone do drugiego etapu naboru, nie będą odsyłane i zainteresowani będą mogli je odebrać osobiście w siedzibie ŚDS w Wadowicach, przy ul. Wojtyłów 16.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 30 dni od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

mgr Marcin Gawlik