

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Nowomiejska 19
87-800 WŁOCŁAWEK
tel. 412 - 13 - 20, 232 - 26 - 67
Regon 005886445
NIP 888 - 14 - 33 - 676

DPS.D.021/11/2018

Zarządzenie nr 11/2018

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Nowomiejska 19
z dnia 14.06.2018r.

Na podstawie § 3 pkt 3 Statutu Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, przy ulicy Nowomiejskiej 19 przyjętego Uchwałą nr 73/L.2006 z dnia 26 czerwca 2006r. zmienionego uchwałą Nr XXXVI.99/2013 z dnia 23 września 2013r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Nowomiejska 19

zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Nowomiejska 19 , zwanym dalej „ Domem Pomocy Społecznej” Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Dyrektora DPS z dnia 07.10.2016 roku nr 28/2016 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowisko Urzędnicze w DPS.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Edyta Wiśniewska
14.06.2018

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Nowomiejska 19
87-800 W Ł O C Ł A W E K
tel. 412 - 13 - 20, 232 - 26 - 67
Regon 005886445
NIP 888 - 14 - 33 - 676

Załącznik do zarządzenia nr 11

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku
ul Nowomiejska 19

z dnia 14.06.2018 w sprawie wprowadzenia

w Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul.
Nowomiejska 19

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOCŁAWKU UL. NOWOMIEJSKA 19

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul Nowomiejska 19 w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
 - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
 - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Domu Pomocy Społecznej - oznacza to Dom Pomocy Społecznej we Włocławku ul,
Nowomiejska 19
- 3) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul.
Nowomiejska 19
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Nowomiejska 19

- 5) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul Nowomiejska 19.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor na wniosek własny lub kierownika komórki organizacyjnej.
2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
 - 2) informacje ogólne dotyczące stanowiska
 - 3) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 5) określenie odpowiedzialności;
 - 6) warunki pracy na danym stanowisku
 - 7) zasady podległości służbowej
 - 8) bezpośredni przełożony
 - 9) przełożony wyższego stopnia
 - 10) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4.

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcje przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) przewodniczący komisji -dyrektor lub osoba przez niego upoważniona
 - 2) inne osoby wskazane przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej, również spoza zakładu pracy
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informacja o liczbie kandydatów, złożyli dokumenty i którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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 miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Ogłoszenie winno znajdować się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

 - 1) list motywacyjny, podpisany własnoręcznie
 - 2) życiorys – curriculum vitae podpisane własnoręcznie
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje oraz staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych.
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego
 - 5) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 7) kwestionariusza osobowego wypełniony na druku w załączeniu.
 - 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
 - 9) oświadczenie o obywatelstwie polskim lub obywatelstwie państw członkowskich Unii Europejskiej lub obywatelstwie innych państw członkowskich, którym na podstawie innych umów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terenie Polski

3. Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną własnoręcznie klauzulę zgody dotyczącą ochrony danych osobowych - wzór w załączeniu
4. Do dokumentów należy dołączyć podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych do celów rekrutacji- wzór w załączeniu.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.
4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne niezbędne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych. W toku postępowania komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania formalne niezbędne w największym stopniu wymagania dodatkowe.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko (może zostać przeprowadzony test)
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przedstawia propozycję wyłonionego kandydata dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez DPS oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oryginały dokumentów potwierdzających, wykształcenie, staż pracy do wglądu.

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adres korespondencyjny.
 - 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.

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przez okres, co najmniej 6 miesięcy.

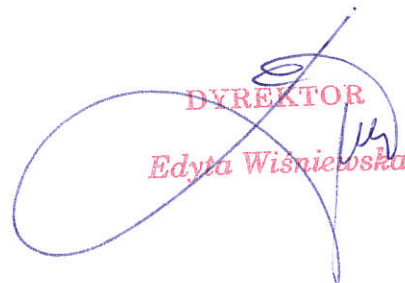
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole- postępowanie zgodnie z klauzulą informacyjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób- postępowanie zgodnie z klauzulą informacyjną

DYREKTOR
Edyta Wisniewska



14.06.2018

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:

-komórka organizacyjna:

2. Wymiar etatu:

3. Warunki pracy:

3. Wymagania niezbędne

4. Wymagania dodatkowe:

5. Zakres obowiązków:

6. Inne:-

7. Stanowisko podległe bezpośrednio

8. Przełożony wyższego rzędu

8. W miesiącu stan zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej ul Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek wyniósł

Wymagane do złożenia dokumentacja:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie
- 2) życiorys – curriculum vitae podpisany własnoręcznie
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje oraz wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem)
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone za zgodność z oryginałem)
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę
- 9) oświadczenie o obywatelstwie polskim lub państw członkowskich Unii Europejskiej lub obywatelstwie innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- 11) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych według załączonego wzoru
- 12) Własnoręcznie podpisana klauzula zgody dotycząca ochrony danych osobowych według załączonego wzoru

13) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej, lub za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko -
w terminie do dnia do godzina

Wykaz kandydatów zaproszonych do 2 etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podany do wiadomości w dniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej ul Nowomiejska 19, 87-600 Włocławek.

Termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszony na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznych Domu Pomocy Społecznej ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek w dniu

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej jednostki oraz w BIP.

.....
data i podpis dyrektora

DYREKTOR

Edyta Wiśniewska

14-06-2018

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Nowomiejska 19

87-800 WŁOCŁAWEK

tel. 412-13-20, 232-26-67

Regon 005886445

KIP 208-14-33-676

ZALĄCZNIK NR 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska

urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku

ul. Nowomiejska 19

z dnia 14.06.2018

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	<u>Imię i nazwisko</u>
1.
2.
3.
4.
5.

Łączna liczba wszystkich osób, którzy złożyli dokumenty-

Łączna liczba osób, które spełniły wymagania formalne-

Termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej.....

.....
data i podpis dyrektora

DYREKTOR

Edyta Wiśniewska

14.06.2018

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOCŁAWKU UL. NOWOMIEJSKA 19

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość ofert) w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z dnia (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres do korespondencji	Punkty od poszczególnych członków komisji	Wynik testu jeżeli był przeprowadzany	Punktacja Razem
1					
2					
3					
4					
5					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził/nie zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora
lub osoby upoważnionej)


DYREKTOR
Edyta Wiśniewska
14.06.2018

INFORMACJA

O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
..... w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku został/a wybrany/a Pan/i
.....
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Edyta Wiśniewska
14.06.2018