

**Zarządzenie Nr 5/2021
Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie
z dnia 1 lipca 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy, w tym na stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Ewelina Trościńska
Koordynator-Kierownik
Dziennego Domu „SENIOR+”
w Wiekowie

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DZIENNYM DOMU „SENIOR+” W WIEKOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia stron,
 - 3) awansu wewnętrznego,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje każdorazowo Koordynator-Kierownik Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie.

Rozdział III ETAPY NABORU

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów – pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie i składa się z przynajmniej 2 członków.
2. Członkami komisji mogą być pracownicy Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie lub pracownicy jednostki nadrzędnej tj. Urzędu Gminy Darłowo.
3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
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.

Rozdział V OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) 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%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii, dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 6),
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

- 9) wskazanie, czy o stanowisko mogą się ubiegać 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.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 6.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział VII

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.



2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadestanyymi przez Kandydatów lub złożonymi osobiście.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu zgodnie z załącznikiem nr 2 Regulaminu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4, nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Jeżeli w Dziennym domu „SENIOR+” w Wiekowie 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 urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Rozdział VIII KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) pisemny test kwalifikacyjny (10 pytań, gdzie za każdą odpowiedź można otrzymać 1 pkt),
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna, w której komisja rekrutacyjna zadaje kandydatowi po 5 pytań. W oparciu o kwestionariusz oceny kandydata przydziela pkt. w skali od 0 do 4, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Decyzje o wyborze rekrutacji podejmuje każdorazowo Koordynator-Kierownik Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie.
3. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

Rozdział IX TEST KWALIFIKACYJNY

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział X ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- 1) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 2) cele kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatowi i dokonuje oceny w skali od 0 do 4.

Rozdział XI

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) nazwę jednostki;
 - 2) datę sporządzenia;
 - 3) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór;
 - 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 5) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko pracy, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 7) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 8) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 12

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez:
 - 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
 - 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli w ciągu 3 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 wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XIII
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały najwyżej ocenione i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
4. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

mgr Ewelina Trościńska
Koordynator, Kierownik
Dziennego Domu „SENIOR+”
w Wierkowie



**KOORDYNATOR-KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „SENIOR+” W WIEKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

-
-
-

2. Wymagania dodatkowe:

-
-
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

-
-

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

-

6. Wymagane dokumenty:

-
-

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

-
-

8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

-
-

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

KARTA OCENY FORMALNEJ

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Analiza dokumentów aplikacyjnych

Lp.	Wymagane dokumenty zgodnie z ogłoszeniem	TAK	NIE
1.	List motywacyjny		
2.	Życiorys (CV)		
3.	Kwestionariusz osobowy		
4.	Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie		
5.	Kserokopie świadectw pracy		
6.	Oświadczenie o niekaralności		
7.	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku		
8.	Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych		
9.	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego		
10.	Podpisana klauzula - zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji		
11.	Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach		

Kandydat spełnia/nie spełnia wymagania formalne/wymagań formalnych.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
- ROZMOWA REKRUTACYJNA -

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Lp.	Imię i nazwisko	K1	K2	K3	K4	K5	Suma punktów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Skala ocen od 0 do 4: 0-najniższa, 4-najwyższa. Kryteria: K1, K2, K3, K4, K5.

Skala punktów za poszczególne kryteria:

- 1) 4 pkt. - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 3 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 2 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 4) 1 pkt. - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 0 pkt. - nie odpowiada oczekiwaniom.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
- 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
- 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
- 5) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).

.....
(podpis oceniającego)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia n naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożył/o kandydat/ów, który spełnił/o wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów – uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik selekcji końcowej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:
Spośród metod i technik naboru zastosowano test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna / rozmowa kwalifikacyjna.

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki testów,
- 4) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządziła:
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
(podpis Koordynatora- Kierownika)

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIE FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Komisja rekrutacyjna stwierdza, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikował/o się kandydat/ów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / lub braku kandydatów/.

UZASADNIENIE

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a/ wybrany/a/ Pan/Pani/

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a/

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)