Środowiskowy Dom Samopomocy
w Kobysewie
83-304 Kobysewo, ul. Smołdzińska 8
NIP 5892053510, Regon 383559390
tel. 58 304 41 21

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6../2024
Kierownika Środowiskowego Domu
Samopomocy w Kobysewie
z dnia 9.08.2024r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWSKA URZĘDNICZE W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W KOBYSEWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej **Regulaminem,** obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru, nie został zatrudniony pracownik.

4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

   1) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

   2) zatrudniania pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

   1) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie;

   2) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobysewie;

   3) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy;

   4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

   5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

6) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Jednostce podejmuje Kierownik z własnej inicjatywy, po uzyskaniu uprzedniej zgody Zarządu Powiatu Kartuskiego.

2. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych (tzw. awans wewnętrzny), mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w Jednostce, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu awansu wewnętrznego, wymienione etapy procedury naboru nie mają zastosowania.

3. Kierownik komórki organizacyjnej/Główny księgowy sporządza analizę kosztów zatrudnienia i przedkłada Kierownikowi wraz z opracowanymi dokumentami.

4. Główny księgowy sporządza informację, zawierającą warunki pracy na wolnym stanowisku oraz zakres wykonywanych czynności. *Informacja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie, pozwalającym na przeprowadzenie naboru, zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział III
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o wszczęciu naboru, zostaje ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej (sdskobysewo.mojbip.pl).

2. Ogłoszenie zawiera wymagania oczekiwane od kandydatów w tym: wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku) oraz wymagania dodatkowe (pozwalające na profesjonalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).

3. Po ogłoszeniu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie.

5. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:

   1) list motywacyjny;
   2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u)

4) kserokopie świadectw pracy;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) w przypadku stosowania w ogłoszonym naborze art. 13a ust. 2 Ustawy, kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia osoby niepełnosprawnej, musi dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8) inne dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia;
9) podpisane oświadczenia: (do pobrania z BIP-u):
   a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),*
   b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
   e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2 ustawy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które 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.

7. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji, mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

9. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w do Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie, ul. Smołdzińska 8, lub wysłać pocztą w terminie, określonym w ogłoszeniu z dopiskiem o treści, określonej w ogłoszeniu o naborze.

11. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty, określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do Jednostki, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

12. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po terminie, określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV
Postanowienia ogólne

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z następujących etapów:
   1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
   2) z testu wiedzy;
   3) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O wprowadzeniu testu wiedzy decyduje Kierownik. W ramach etapu testu wiedzy może zostać również przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych, wymaganych w treści ogłoszenia o naborze.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja zawartych w aplikacji informacji oraz możliwość oceny:
   1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
   2) posiadanej wiedzy na temat Jednostki;
   3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach, zajmowanych poprzednio przez kandydata;
   4) celów zawodowych kandydata.

Rozdział V Prace Komisji

§ 6.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja, powoływana przez Kierownika.

2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z:
   1) przewodniczącego Komisji;
   2) sekretarza Komisji;
   3) członków Komisji.

3. Kierownik powołuje skład Komisji. Powołany członek Komisji powinien posiadać stosowne upoważnienie z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Kierownik, jeżeli uzna za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadająca kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.

5. Udział Kierownika w pracach Komisji, oznacza pełnienie przez niego funkcji przewodniczącego Komisji.

6. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący lub wyznaczony, inny członek Komisji.

7. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: opracowanie testu wiedzy, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.

8. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

9. Komisja działa, aż do zakończenia procedury naboru.

Rozdział VI
Etapy naboru
Etap 1 – ocena formalna dokumentów, nadesłanych przez kandydatów

§ 7.

1. Po upływie terminu, określonego w treści ogłoszenia o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji pod kątem spełnienia wymagań, określonych w treści ogłoszenia o naborze.
2. Po dokonaniu analizy zostaje sporządzony protokół, który zawiera listę kandydatów spełniających niezbędne wymagania, określone w treści głoszenia o naborze wraz z informacją o liczbie nadesłanych ofert.

3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają niezbędnych wymagań, określonych w treści ogłoszenia o naborze.

Etap 2 – test wiedzy
§ 9.

1. Do testu wiedzy zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania, określone w treści ogłoszenia o naborze.
2. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu wiedzy, zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji, o terminie i miejscu testu w formie pisemnej, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.

§ 10.

1. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu, wyznaczonym przez Sekretarza Komisji.

2. W przypadku niestawienia się kandydata na test wiedzy, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

3. Kierownik dokonuje oceny testów wiedzy, przyznając jeden punkt za każdą, prawidłowo udzieloną odpowiedź.

4. Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu wyłącznie testu kwalifikacyjnego w sytuacji, gdy wystąpiła duża różnica punktów, uzyskanych przez jednego z kandydatów.

5. W sytuacji, wymienionej w ust. 4, Przewodniczący Komisji może zadecydować o zatrudnieniu kandydata na stanowisko urzędnicze.

6. W przypadku nieobecności Kierownika, zastępująca go osoba, jako przewodniczący Komisji, może również zadecydować o zatrudnieniu kandydata. Jednakże ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia, bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik.

Etap 3 - Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, Komisja wyłania nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi, celem zatrudnienia wybranego przez siebie kandydata.

2. Jeżeli w Jednostce 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnejjeśli znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Protokół z przeprowadzonego naboru, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru, Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

Rozdział VII

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 13.

1. Kierownik, podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata, bądź akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

2. Opracowany przez kierownika zakres czynności wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy, stanowi *załącznik Nr 2 do Regulaminu.*

3. 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, wyłonionych przez Komisję, wymienionych w protokole z tego naboru.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana, poprzez opublikowanie w BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Dokumenty, złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP, dokumenty złożone bez podania numeru

referencyjnego, zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych, podlegają zniszczeniu po upływie jednego miesiąca, od daty dokonanego wyboru Kandydata.

3. Ze zniszczenia komisyjnego dokumentów, wskazanych w ust. 2, Kierownik sporządza protokół.

4. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze, podlegają włączeniu do akt osobowych, po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

5. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych poza naborem, po 2 tygodniach od dnia otrzymania przesyłki, ulegają one komisyjnemu zniszczeniu. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kobyszewie
Barbara Kufingel

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

INFORMACJA O WARUNKIACH PRACY

NA WOLNYM STANOWISKU .....

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymiar czasu pracy***
   1) pełen etat;
   2) niepełny tj. ..... etatu.
2. **Zakresy czynności wykonywanych przez kandydata**:.....
   .....
   .....
3. **Praca*:**
   1) w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro);
   2) samodzielna;
   3) w zespole;
   4) przy sztucznym oświetleniu.

   Wymagająca*:
   1) szczególnej koncentracji;
   2) kontakt z klientem zewnętrznym – bezpośrednio i telefonicznie;
   3) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji;
   4) praca wymaga komunikowania się głosowego;
   5) praca przy komputerze ponad 4 godziny;
   6) w budynku brak windy;
   7) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa;
   8) wyjazdy służbowe;
   9) pracy w inne dni wolne od pracy (przy organizacji imprez powiatowych);
   10) inne – podać:
      a) wykształcenie.....
      b) kierunek .....
      c) staż pracy.....

Sporządzono, dnia ..... Zatwierdzono:

....

(podpis osoby sporządzającej) (podpis)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Nazwa komórki organizacyjnej.....
3. Symbol komórki organizacyjnej.....
4. Nazwa stanowiska służbowego .....
5. Podległość służbowa.....
6. OBOWIĄZKI

.....

.....

.....

.....

7. Zakres odpowiedzialności

.....

.....

8. Zakres upoważnień

.....

.....

.....

9. Zastępstwo:
   1) Pracownik jest zastępowany przez.....
   2) Pracownik zastępuje .....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis kierownika)