***Załącznik***

*do Zarządzenia Nr 5/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora"*

*w Skarżysku-Kamiennej, ul. Ekonomii 7 z dn. 07.11.2018 r.*

*w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,*

*w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora"*

*w Skarżysku-Kamiennej, ul. Ekonomii 7.*

**REGULAMIN NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**,,CENTRUM SENIORA"**

**W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

**UL. EKONOMII 7.**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych

w Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora" w Skarżysku-Kamiennej, ul.Ekonomii 7,

zwanym w dalszej części Regulaminu Domem lub DPS, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników

na wolne stanowiska.

2. 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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny

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.

3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

a) stanowisk pomocniczych i obsługi,

b) pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,

c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,

d) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział II**

**Procedura naboru**

**§ 2.**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika składa do Dyrektora Domu bezpośredni

przełożony danej komórki organizacyjnej.

3. Wzór zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego

regulaminu.

4. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość

wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

5. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy, osoba wnioskująca zobligowana jest do

przedłożenia Dyrektorowi Domu uzasadnienia wniosku zawierającego opis stanowiska pracy.

6. Uzyskanie zgody Dyrektora Domu na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie

procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

**§ 3.**

**Etapy naboru.**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

b) Składanie dokumentów aplikacyjnych.

c) Analizę formalną dokumentów aplikacyjnych.

d) Rozmowę kwalifikacyjną (obligatoryjnie), test kwalifikacyjny, zadania praktyczne.

e) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym

kierownicze stanowisko urzędnicze.

f) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

g) Ogłoszenie wyników naboru.

h) Podpisanie umowy o pracę.

2. Każdorazowo o wyborze formy lub form rekrutacji, o których mowa w ust.1 pkt d decyduje

Dyrektor Domu, jako przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

3. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki od 1 do 5a niniejszego regulaminu mogą być

każdorazowo modyfikowane przez Komisję Rekrutacyjną, w zależności od specyfiki danego

postępowania rekrutacyjnego.

**§ 4.**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor Domu poprzez zarządzenie.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:

a) Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie Przewodniczącym

Komisji,

b) Bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej Domu,

c) Pracownik administracyjno-osobowy, do którego obowiązków należy prowadzenie spraw kadrowych Domu, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Domu może uzupełnić skład Komisji Rekrutacyjnej

o dodatkową osobę lub osoby z jednostki nadrzędnej lub równorzędnej posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba

przez niego upoważniona.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

6. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Rekrutacyjną wymagana jest

obecność co najmniej 51% składu Komisji.

**§ 5.**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

umieszcza się na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji

Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.

2. Dopuszcza się umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach

m.in. w:

a) mediach,

b) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

a) nazwę i adres Domu Pomocy Społecznej,

b) określenie stanowiska,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze

wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

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.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej

w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

5. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego

regulaminu.

6. Pracownik, który po raz pierwszy będzie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada

2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. rok 2016, poz. 902 z późn. zm.).

**§ 6.**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów

aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym,

w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Domu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

a) list motywacyjny,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

f) kserokopię innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stawianych

kandydatom,

g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) inne, wynikające z opisu stanowiska pracy.

3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 13a ust 2 ustawy

o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami

aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Kandydat, który ubiega się o kierownicze stanowisko urzędnicze zobligowany jest

do przedłożenia swojej koncepcji pracy na danym stanowisku.

6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być

przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko

urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

7. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko

urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu

o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów

aplikacyjnych do DPS, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Pocztowym.

8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,

z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym

mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej

(Dz. U. rok 2016 poz. 1579 z późn. zm.).

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone

klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą   
z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)*

**§ 7.**

**Wstępny etap naboru kandydatów – analiza formalna**

**dokumentów aplikacyjnych.**

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych,

Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami

formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się

z koncepcją pracy na danym stanowisku.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do

pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

4. W wyniku analizy dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych

w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub

elektroniczną.

5. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu o którym mowa w ogłoszeniu o naborze,

jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

**§ 8.**

**Końcowy etap naboru kandydatów.**

1. Końcowy etap wyboru kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych

w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio

do wymagań określonych w ogłoszeniu.

2. Wybór kandydata następuje zgodnie z §3 ust.1 pkt 4 oraz ust 2. Poszczególne formy rekrutacji

mogą odbyć się w różnym terminie.

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne informowani są drogą telefoniczną lub

elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

**§ 9.**

**Test kwalifikacyjny.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych

do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora

Domu osoby.

3. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo określa zakres testu, jego formę oraz skalę punktową ocen.

4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do

dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

5. Kandydaci, których wynik testu kwalifikacyjnego wynosi minimum 80% zostają

zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej, o czym informowani

są drogą telefoniczną lub elektroniczną przez Sekretarza Komisji.

**§ 10.**

**Rozmowa kwalifikacyjna.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz

weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. W przypadku stanowisk kierowniczych rozmowa

kwalifikacyjna ma dodatkowo na celu weryfikację informacji dotyczących koncepcji pracy na

danym stanowisku.

2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności

kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie

powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej, w którym kandydat

ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez

kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,

d) cele zawodowe kandydata,

e) poziom komunikatywności, dyspozycyjności, kultury osobistej, zaangażowania,

f) poziom prezentowanej koncepcji pracy – w przypadku stanowisk kierowniczych.

5. Każdy członek Komisji zadaje minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.

6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatom za każdą z wypowiedzi na

zagadnienia określone w ust. 4 pkt 1 – 5 punkty w skali od 0 do 5.

7. W przypadku stanowisk kierowniczych ocenia się także zagadnienia określone w ust. 4 pkt 6.

8. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego

regulaminu.

**§ 11.**

**Zadania praktyczne.**

1. Zadania praktyczne mogą być stosowane do weryfikacji poziomu wymaganych, wymienionych

w ogłoszeniu, umiejętności praktycznych. Należą do nich m.in.: sprawdziany umiejętności

redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdziany stosowania przepisów prawa w praktyce,

sprawdzian umiejętności komputerowych, itp.

2. Zadania praktyczne każdorazowo opracowuje Komisja Rekrutacyjna oraz ustala kryteria oceny.

3.Za zadania praktyczne kandydaci mogą otrzymać od 0 do 5 punktów.

**§ 12.**

**Protokół z przeprowadzonego naboru.**

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru,

wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru

kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz

imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach naboru,

d) wyniki uzyskane z przeprowadzonego testu,

e) wyniki uzyskane z przeprowadzonych zadań praktycznych,

f) wyniki oceny otrzymane z rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów z formularza oceny,

o którym mowa w § 10 ust 8.),

g) uzasadnienie wyboru dokonanego przez Komisję,

h) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

**§ 13.**

**Informacja o wyniku naboru.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana

przez umieszczenie na tablicy informacyjnej DPS oraz opublikowanie na stronie podmiotowej

Domu w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

a) nazwę i adres Domu Pomocy Społecznej,

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. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli wyłoniony w wyniku naboru kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na

stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż trzy miesiące,

który kończy się dokonaniem oceny efektywności procesu naboru, a drugą na okres sześciu

miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej.

5. Jeżeli w okresie sześciu miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną   
w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, 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.

**§ 14.**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

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 II etapu

i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez DPS.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych

w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania

dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej**

**,,Centrum Seniora''**

**Agnieszka Herbuś**

**Załącznik nr 1** *(nazwa komórki organizacyjnej)*

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Domu Pomocy Społecznej,,Centrum Seniora"

w Skarżysku-Kamiennej, ul. Ekonomii 7.

**Wniosek o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko …...................................................

w …................................................................…....................................................................................

Wakat powstał w związku z\*:

1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,

2) powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,

3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,

4) innej sytuacji: .............................................................................................................................

Proponowany termin zatrudnienia ….....................................................................................................

Proponowany sposób zatrudnienia\*:

1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,

2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku

…............................................................................................................................................................

…............................................................................................................................................................

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

…............................................................................................................................................................

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

(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Opinia głównego księgowego DPS, co do zgodności wniosku z posiadanymi środkami

finansowymi: .........................................................................................................................................

.........…...................................................................................................................................................

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

(data, podpis i pieczęć głównego księgowego DPS)

Wyrażam zgodę na zatrudnienie pracownika/ Nie wyrażam zgody na zatrudnienie pracownika\*

….............................................

(data, podpis i pieczęć dyrektora DPS)

\*właściwe podkreślić

***Załącznik nr 2***

*do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,*

*w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*

*w Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora",*

*w Skarżysku-Kamiennej ul.Ekonomii 7.*

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ ,,CENTRUM SENIORA''**

**w Skarżysku-Kamiennej ul. Ekonomii 7**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY.**

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

(nazwa stanowiska pracy)

**I. Okeślenie stanowiska:**

a) ...................................................................................................................................................

b) ...................................................................................................................................................

c) ..................................................................................................................................................

**II. Wymagania niezbędne:**

a) ...................................................................................................................................................

b) ...................................................................................................................................................

c) ..................................................................................................................................................

**III. Wymagania dodatkowe:**

a) ...................................................................................................................................................

b) ...................................................................................................................................................

c) ...................................................................................................................................................

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) ...................................................................................................................................................

b) ...................................................................................................................................................

c) ................................................................................................................................................

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

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

…......................................................................................................................................................

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił/nie wynosił\* co najmniej 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej **¹**,

c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny   
w zakładce *Nabór na wolne stanowiska pracy – Informacje ogólne* na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej),

d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

i) kandydaci na stanowiska kierownicze składają również pisemną koncepcję pracy na stanowisku.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie*

*z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)*

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub

doręczone listownie w terminie **do dnia ......................... godz. .............** pod adres: **Dom**

**Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora", ul.Ekonomii 7, 26-110 Skarżysko-Kamienna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska:** ......................**".**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do DPS) nie będą

rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się na stronie podmiotowej Domu Pomocy Społecznej w Biuletynie

Informacji Publicznej: http://powiat.skarzyski.lo.pl/?cid=660 w zakładce „Nabór na wolne

stanowiska pracy”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel......................... .

Skarżysko-Kamienna, dn . …......................

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

* – niewłaściwe skreślić

**¹** W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalnosci gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku , o ile przepisy nie stanowia ina

***Załącznik nr 3***

*do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,*

*w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*

*w Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora",*

*w Skarżysku-Kamiennej ul.Ekonomii 7.*

**Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej**

Nabór na stanowisko: …........................................................................................................................

Komórka organizacyjna: .......................................................................................................................

Imię i nazwisko kandydata: …...............................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Zagadnienia podlegające ocenie** | **Liczba przyznanych**  **punktów\*** |
|  | Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące  prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków. |  |
|  | Posiadana wiedza na temat jednostki organizacyjnej,  w której ubiega się o stanowisko. |  |
|  | Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach  zajmowanych poprzednio przez kandydata lub znajomość  obowiązków i zakresu zadań na stanowisku, o które ubiega  się kandydat. |  |
|  | Cele zawodowe kandydata. |  |
|  | Komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność,  zaangażowanie. |  |
|  | Prezentacja koncepcji pracy na stanowisku \*\* |  |
|  | **Razem:** |  |

\* za wypowiedź kandydata na każde z zagadnień można przyznać od 0 – 5 pkt,

\*\* dotyczy stanowisk kierowniczych

Skarżysko-Kamienna, dnia …...........................................

…................................................... …...................................................

(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej) (podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

***Załącznik nr 4***

*do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,*

*w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*

*w Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora",*

*w Skarżysku-Kamiennej ul.Ekonomii 7.*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

….............................................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ ,,CENTRUM SENIORA"**

**W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ, UL. EKONOMII 7**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano …......................... ofert,

w tym …...................... ofert spełniających wymagania formalne.

2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1) …............................................................... – Przewodniczący

2) …............................................................... – Członek

3) …............................................................... – Członek

4) …............................................................... – Sekretarz

3. Zastosowano następujące metody naboru: …...................................................................................

….......................................................................................................................................................

4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby

uzyskanych punktów.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Adres** | **Wyniki testu** | **Wynik rozmowy** | **Ocena za zadania praktyczne** | **Ocena koncepcji**  **pracy** | **Punktacja razem** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Uzasadnienie wyboru:

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

….......................................................................................................................................................

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

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

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1. ..............................................................

2. ..............................................................

3. ..............................................................

Protokół zatwierdził:

………………………………………

Przewodniczący Komisji

* dotyczy stanowisk kierowniczych

***Załącznik nr 5***

*do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,*

*w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*

*w Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora",*

*w Skarżysku-Kamiennej ul.Ekonomii 7.*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**na stanowisko**

….............................................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ ,,CENTRUM SENIORA"**

**W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ, UL. EKONOMII 7**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej

wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pani/Pan

…………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

………………………………………………………………………………………………………

zamieszkała/zamieszkały:

(miejsce zamieszkania)

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

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

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

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

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

(data, podpis osoby upoważnionej)

***Załącznik nr 5 a***

*do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,*

*w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*

*w Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora",*

*w Skarżysku-Kamiennej ul.Ekonomii 7.*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**na stanowisko**

….............................................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ ,,CENTRUM SENIORA"**

**W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ, UL. EKONOMII 7**

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 przewodniczącego komisji)