

Zarządzenie Nr .....33/2021.....  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów  
w Biłgoraju  
z dnia .....08 września 2021r.....

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze  
w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju**

Na podstawie §10 pkt 1 oraz §11 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju przyjętego Uchwałą Nr 116/2020 Zarządu Powiatu w Biłgoraju z dnia 26 sierpnia 2020r. (tekst ujednolicony Uchwałą Nr 71/2021 Zarządu Powiatu z dnia 11 maja 2021r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulaminu pracy komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*[Podpis]*  
mgr Agnieszka Kiesz

**REGULAMIN  
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W TYM KIEROWNICZE  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W BIŁGORAJU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze przeprowadza Komisja konkursowa (dalej „Komisja”) powołana zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Komisja składa się z przewodniczącego oraz od 2 do 4 członków.
4. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków w tym przewodniczący Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności lub kandyduje w tym samym naborze.

§ 2

Tryb zwoływania i pracy Komisji

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem formalnym,
  - 2) ocena ofert według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze,
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Tryb przeprowadzania naboru

I. Etap pierwszy

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami

- nadesłanymi przez kandydatów,
2. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
  3. Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  4. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru. Nie dopuszcza się uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
  5. Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
  6. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta) powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
  7. Nie stawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym miejscu i terminie oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy rekrutacji.

## II. Etap drugi: Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania i organizacji Domu Pomocy Społecznej, ustawy o pomocy społecznej oraz innych zagadnień określonych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w konkursie jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.
5. Każdy z członków komisji zadaje kandydatowi 3 pytania, za które może przyznać od 0-10 pkt (arkusz oceny kandydata – załącznik nr 2).
6. Punktacja dokonana przez poszczególnych członków Komisji podlega zsumowaniu.
7. Komisja dokonuje ostatecznej oceny poszczególnych kandydatów według „Punktowego systemu oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju” stanowiący załącznik Nr 1.
8. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym i którzy uzyskają minimum 50 %+ 1 punktów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata (Arkusz ostatecznej oceny punktowej załącznik nr 3).

#### § 4

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
4. Protokół Komisji jest jawny.
5. Załącznikami do protokołu są Arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące. Arkusze te są niejawne i nie podlegają publikacji.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

#### § 5

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja z naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju i umieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w ciągu 3 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 wyboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Decyzję o unieważnieniu naboru Dyrektor może podjąć w dowolnym momencie trwania naboru.

#### § 6

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

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, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych do II etapu, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą komisyjnie niszczone.
4. Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju nie odsyła otrzymanych dokumentów.
5. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.

**DYREKTOR**  
*mgr Agnieszka Kiesz*

### Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>Liczba punktów</b>
<b>Wykształcenie kandydata</b>	
Wykształcenie wyższe	10
Wykształcenie średnie	5
Ukończone formy doskonalenia zawodowego ( kursy, szkolenia )	1-2
<b>Staż pracy</b>	
powyżej 10 lat	10
od 5 lat do 10 lat	8
od 0 do 5 lat	6
<b>Referencje od poprzednich pracodawców</b>	0-2
<b>Rozmowa kwalifikacyjna</b>	0-50

1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy wynosi 74 punktów.
2. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na stanowisko kierowniczym są sumowane.
3. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej: .....
2. Nazwa stanowiska objętego naborem: .....
3. Imię i nazwisko Kandydata: .....
4. Liczba punktów przyznanych z rozmowy kwalifikacyjnej: ..... (od 0 do 10)
5. Data: .....
6. Podpis członka komisji .....

## Arkusz Oceny - podsumowujący

.....  
Imię i nazwisko kandydata

<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>Liczba punktów</b>
<b>Wykształcenie kandydata</b>	
Wykształcenie wyższe	
Wykształcenie średnie	
Ukończone formy doskonalenia zawodowego ( kursy, szkolenia )	
<b>Staż pracy</b>	
powyżej 10 lat	
od 5 lat do 10 lat	
od 0 do 5 lat	
<b>Referencje od poprzednich pracodawców</b>	
<b>Rozmowa kwalifikacyjna</b>	

Podpisy komisji konkursowej

1. Przewodnicząca komisji - .....
2. Członek komisji - .....
3. Członek komisji - .....
4. Członek komisji - .....
5. Członek komisji - .....
6. Sekretarz - .....