

„Regulamin naboru na wolne stanowiska”

§ 1. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko,
- 2) przygotowania i publikacja ogłoszenia,
- 3) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 7) wyłonienie kandydata,
- 8) nawiązania stosunku pracy.

§2.1 Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gądeczu z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

2. Wraz z zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§ 3.1 Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

§ 4.1 Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko podlega publikacji w

- a) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobrcz,
- b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dobrcz i Środowiskowym Domu Samopomocy w Gądeczu.

§ 5.1 Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gądeczu (zwany dalej Kierownikiem ŚDS) określi zasady rekrutacji.

2. Przez zasady rekrutacji należy rozumieć ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska.

3. Kierownik ŚDS może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić liczbę punktów przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
4. Osobą wyłonią w drodze naboru jest ta spośród kandydatów, która otrzymała najwięcej punktów.
5. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata przewodniczący komisji może zdecydować o nie przeprowadzeniu głosowania.

§ 6.1 Kandydaci na wolne stanowisko są zobowiązani złożyć dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

2. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów.

§ 7 Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.

2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa się każdorazowo.
3. Przy obliczaniu terminu dnia przeprowadzenia do Biuletynu się nie uwzględnia.
4. Przy obliczaniu innych terminów zasadę wyrażoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8.1 Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie ŚDS-u lub Urzędu Gminy w Dobrczu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

§ 9.1 Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

§ 10.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.

§ 11.1 Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją powołuje Kierownik ŚDS w drodze zarządzenia.

2. Kierownik ŚDS może zwrócić się także z pismem do Przewodniczącego Rady Gminy o wskazanie radnych do pracy w komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji należy:

- a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- b) merytoryczna selekcja kandydatów,
- c) wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym albo faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

5. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 12.1 Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzeń sporządzony jest protokół.

3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska.

4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.

5. Jeżeli niemożliwym jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust.4 decyzję podejmuje jednoosobowo przewodniczący komisji.

§ 13.1 Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzona jest w celu ustalenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 14.1 Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.

3. Lista podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15.1 Merytoryczna selekcja kandydatów składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Z przebiegu rozmów sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska.

§ 16.1 Po zakończeniu postępowania konkursowego propozycje zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru przekazuje się kierownikowi ŚDS.

2. Pkt. 1 nie dotyczy sytuacji, w której kierownik ŚDS był jednocześnie przewodniczącym komisji rekrutacyjnej.

3. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

4. Odmowa, o której mowa w ust. 3 powinna być wyrażona na piśmie w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

5. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie, lecz tylko jeden raz.

6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu kierownik ŚDS może powierzyć osobie pełnienie obowiązków do czasu obsadzenia wolnego stanowiska.

§ 17 Informacje o wynikach naboru publikowane są przez okres 3 miesięcy na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, ŚDS-u oraz na stronie BIP Gminy Dobrcz.

§ 18.1 Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nie nawiązanie stosunku pracy.

2. W stosunku do czynności komisji w toku naboru przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty podania do publicznej wiadomości na stronie BIP Gminy Dobrcz.