

ZARZĄDZENIE NR 0110.16.2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce
z dnia 23.06.2023

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce**

Na podstawie §9 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przyjętego przez Radę Powiatu Wołomińskiego Uchwałą Nr XXXVI – 295/06 z dnia 13.06.2006 roku zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania regulaminu naboru na wolne stanowiska pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 0110.11.2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce z dnia 20 maja 2019 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0110.16.2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Zielonce z dnia 23.06.2023

**Regulamin naboru na wolne stanowiska pracowników obsługi
i stanowiska pomocnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce**

§ 1

1. Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, jest ustalenie zasad naboru.
2. Nabór na wolne pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce jest otwarty i konkurencyjny.

§2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:
 - 1) DPS, jednostka – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Zielonce,
 - 2) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko pracowników obsługi i stanowisko pomocnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce,
 - 3) regulamin naboru – Regulamin naboru na wolne stanowiska pracowników obsługi i stanowiska pomocnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce
 - 4) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko obsługi i stanowisko pomocnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce,
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.

§ 3

1. Nabór kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi jest otwarty.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada kierownik działu administracyjno-gospodarczego.

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi, podejmuje Dyrektor DPS.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze sporządza kierownik komórki organizacyjnej DPS, do której jest prowadzony nabór.
3. Wniosek zawiera:
 - 1) określenie komórki organizacyjnej, której nabór dotyczy;

- 2) określenie stanowiska; wymiaru etatu; miejsca wykonywania pracy;
 - 3) uzasadnienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
 - 5) propozycję dotyczącą zatrudnienia i wynagrodzenia.
4. Wniosek wymaga kontrasygnaty Głównego księgowego, w zakresie zabezpieczenia środków związanych z zatrudnieniem.
 5. Wniosek o rozpoczęcie naboru zatwierdza Dyrektor DPS.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko przygotowuje wyznaczony pracownik działu administracyjno-gospodarczego;
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które jest ogłoszony nabór;
 - 3) określenie kwalifikacji niezbędnych do zatrudnienia;
 - 4) wskazanie zakresu zadań na danym stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze akceptuje Dyrektor DPS.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, na tablicy informacyjnej w jednostce oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej DPS.
6. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).
7. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesyłane drogą elektroniczną bez posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, na tablicy informacyjnej w jednostce oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pomocniczym i obsługi.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne, określane są w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Zielonce po terminie składania podanym w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane.

§7

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonce zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegające na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Po analizie dokumentów aplikacyjnych Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonce może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na wolne stanowisko.
3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonce dokonuje wyboru kandydata, który spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i zawiera z nim umowę o pracę.

§8

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej jednostki oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki;
 - 2) Określenie stanowiska;
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania;
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w trakcie procesu naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać osobiście dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dom Pomocy Społecznej w Zielonce nie odsyła dokumentów.
3. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od terminu wskazanego w ust. 2.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)