

ZARZĄDZENIE NR 7

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Turowie
z dnia 10.08.2018 r.**

**w sprawie naboru kandydata na wolne stanowisko
referenta w Domu Pomocy Społecznej w Turowie**

Na podstawie art. 11, pt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz w związku z § 6 pkt. 1 i 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem nr 8 z dnia 27.06.2007 r. przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Turowie, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent - w Domu Pomocy Społecznej w Turowie przy ul. Joachimowskiej 85. Ogłoszenie w sprawie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do przeprowadzenia naboru powołuje się komisję w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Pani Ryszarda Stochel – Starszy Księgowy
 - 2) Członek – Pani Renata Stachurska – Główna Księgowa
 - 3) Członek – Pani Iwona Całus – Kierownik działu ds. adm.-gosp.

§ 2

Pisemne oferty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko – Referent - w Domu Pomocy Społecznej w Turowie” w sekretariacie Domu w terminie do dnia 20.08.2018 roku do godziny 15,00. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Turowie.

§ 3

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 4

Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów przeprowadza komisja, o której mowa w § 1.

§ 5

Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe /nabór/ zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Komisja przygotowuje protokół z postępowania wraz z wnioskiem w sprawie zatrudnienia wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

§ 7

W przypadku, gdy do konkursu nikt nie przystąpi lub postępowanie konkursowe nie wyłoni kandydata, niezwłocznie przeprowadza się ponowny nabór.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w
Turowie
z dnia 10.08.2018 roku
w sprawie naboru kandydata
na wolne stanowisko – Referent -
w Domu Pomocy Społecznej w Turowie

Regulamin pracy komisji powołanej do naboru kandydata na wolne stanowisko Referenta w Domu Pomocy Społecznej w Turowie

§ 1

Nabór przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Turowie.

§ 2

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 3

Członkowie komisji składają ustne oświadczenie, że nie pozostają z osobami ubiegającymi się o zatrudnienie na danym stanowisku w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub w stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 4

Postępowanie konkursowe odbywa się w dwóch etapach:

I etap naboru – wiąże się z przygotowaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia naboru.

Komisja dokonuje czynności:

1. zbiera i rejestruje składane oferty,
2. selekcionuje oferty pod względem kompletności i wymogów formalnych,
3. odrzuca oferty złożone po terminie lub niekompletne,
4. wybiera oferty maksymalnie 5 osób, które będą uczestniczyły w II etapie procesu naboru,
5. ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Turowie listę kandydatów z podaniem imienia i nazwiska oraz miejscem zamieszkania tych osób, które spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi załącznik nr 1 do protokołu. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

II etap naboru – wiąże się z przeprowadzeniem końcowej rekrutacji i wybraniem kandydata.

Nabór na stanowisko – Referent – w Domu Pomocy Społecznej w Turowie odbywa się następująco:

1. Prezentacja kandydatów
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwalająca ocenić:
 - 1) znajomość przepisów prawnych, zagadnień i zadań merytorycznych przydatnych na stanowisku referenta w domu pomocy społecznej,
 - 2) komunikatywność wobec współpracowników,
 - 3) umiejętność organizacji pracy, szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, inicjatywę i kreatywność.

§ 5

Postępowanie w sprawie naboru powinno się odbywać w obecności wszystkich członków Komisji. W przypadku rozmowy kandydat nie może być obecny przy postępowaniu dotyczącym naboru innych kandydatów.

§ 6

1. O wyborze decyduje ocena: predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kryteria oceny:

- 1) **Dorobek zawodowy i osiągnięcia kandydata.**

Skala ocen 0-10 punktów

- 2) **Propozycja dotycząca sposobu pracy (wizja pracy).**

Skala ocen 0-10 punktów

- 3) **Znajomość przepisów prawnych, zagadnień i zadań merytorycznych przydatnych na stanowisku – referenta - w domu pomocy społecznej.**

Skala ocen 0-10 punktów

- 4) **Komunikatywność wobec współpracowników.**

Skala ocen 0-10 punktów

- 5) **Umiejętność organizacji pracy, szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, inicjatywę i kreatywność.**

Skala ocen 0-10 punktów

2. Komisja wyłania kandydata na wolne stanowisko z największą ilością punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji dokonuje oceny indywidualnie.

3. W przypadku równej ilości punktów, które kandydaci otrzymali, o wyborze zadecyduje Przewodniczący Komisji.

§ 7

Jeśli żaden z kandydatów nie uzyskał minimum 25 punktów Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o ogłoszeniu powtórnego naboru na wolne stanowisko.

§ 8

Po wyłonieniu kandydata zostaje sporządzony protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.

Protokół zawiera:

1. określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy (nie więcej niż pięciu najlepszych).
2. informację o metodzie rekrutacji
3. uzasadnienie danego wyboru

Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do regulaminu naboru.

§ 9

Sporządzony protokół Komisja przedkłada Dyrektorowi Domu do akceptacji.

§ 10

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja zawiera w szczególności: nazwę i adres Domu Pomocy Społecznej, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje w wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej Turowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

§ 11

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane w archiwum Domu Pomocy Społecznej w Turowie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

§ 12

Nabór może być unieważniony, jeżeli zaistniały przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska lub został naruszony regulamin naboru.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Turowie
z dnia 10.08.2018 roku
w sprawie naboru kandydata
na wolne stanowisko – Referent - w
Domu Pomocy Społecznej w Turowie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Turowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko – Referent - w Domu Pomocy Społecznej w Turowie

Referent - w Domu Pomocy Społecznej Turowie przy ul. Joachimowskiej 85
(nazwa wolnego stanowiska pracy, adres miejsca pracy)

1. Zakres wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11, ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność logicznego myślenia,
- b) umiejętność pracy z ludźmi, zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- c) odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność,
- d) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- e) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- f) znajomość pakietu MS Office, obsługi Internetu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
- g) znajomość Kodeksu Pracy
- h) prawo jazdy kategorii B.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej Domu, przyjmowanie korespondencji wpływającej do Domu, wysyłanie korespondencji wychodzącej oraz nadzór nad instrukcją kancelaryjną i przepisami o archiwum zakładowym,
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 3) wykonywanie bieżących prac administracyjnych, sporządzanie pism, notatek służbowych,
- 4) prowadzenie kadr Domu Pomocy Społecznej (akta osobowe pracowników, sprawy pracownicze, przygotowywanie danych do działu księgowości niezbędnych do wyliczania wynagrodzeń, jubileuszy i innych),
- 5) ścisła współpraca z innymi działami DPS,
- 6) realizacja zarządzeń Dyrektora DPS.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) cv,
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) płaca zasadnicza zgodnie z § 3 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.),
- 2) miejsce: Dom Pomocy Społecznej Turów, ul Joachimowska 85,
- 3) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- 4) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub nieokreślony,
- 5) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin – **do 20.08.2018 roku do godziny 15⁰⁰.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – **w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Referent - w Domu Pomocy Społecznej w Turowie”.**
- 3) Miejsce – **Dom Pomocy Społecznej Turów, ul. Joachimowska 85, 42-256 Olsztyn, sekretariat Domu, pokój nr 13.**

6. Dodatkowe informacje:

1. Kontakt pod numerem telefonu – tel. 34 3286078
2. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Turowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

3. W pokoju nr 13 w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Turowie kandydaci mogą zapoznać się z regulaminem pracy komisji powołanej do naboru kandydata na stanowisko – Referent - w Domu Pomocy Społecznej w Turowie.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Turowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
6. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Turowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.