Zarządzenie Nr 4/2019

Dyrektora Miejskiego Domu pomocy Społecznej w Przemyślu

z dnia 30 kwietnia 2019r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Gen. Józefa Wysockiego 99

Na podstawie art. 11,12,13,13a,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2019
Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej
w Przemyślu z dnia 30 kwietnia 2019 r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1.Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

2.Regulamin określa w szczególności;
1. skład komisji i tryb jej pracy,
2. etapy naboru,
3. wniosek o wszczęcie naboru,
4. przygotowanie oraz upowszechnianie ogłoszenia o naborze,
5. przyjmowanie ofert,
6. wstępną weryfikację złożonych ofert pod względem formalnym,
7. test znajomości przepisów prawa,
8. rozmowę kwalifikacyjną,
9. ocenę kompetencji kandydata,
10. wyłonienie kandydata,
11. protokół z przeprowadzonego naboru,
12. ogłoszenie wyniku naboru
13. informacje dla kandydatów,
14. postepowanie z dokumentami.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) MDPS – należy przez to rozumieć Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu przy ul. Gen. Józefa Wysockiego 99,
2) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330) na stronie internetowej Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu,
3) komisji - należy przez to rozumieć zespół dokonujący weryfikacji i oceny dokumentów oraz kandydatów,
4) naborze - należy przez to rozumieć procedurę weryfikacji i oceny dokumentów oraz kandydatów, postępowanie mające na celu wyłonienie kandydata do pracy spośród określonej grupy uczestników spełniających określone wymagania,

5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu
6) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wyszczególnione w przepisach o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
7) tablicy informacyjnej - należy przez to rozumieć tablicę informacyjną mieszczącą się w budynku Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu,
8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
9) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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,
10) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin w sprawie określenia szczegółowych zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

§ 3

Naboru nie przeprowadza się w przypadku:
1) zatrudniania na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
2) zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
3) zatrudniania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
4) przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze w trybie art. 20, 22 lub 23 ustawy.

ROZDZIAŁ II
Komisja i tryb jej pracy

§ 4

1. Nabór przeprowadza komisja powołana odrębnym zarządzeniem w składzie:
   1) Przewodniczący komisji
   2) Zastępca przewodniczącego
   3) Sekretarz
   4) członkowie komisji
2. Przewodniczący komisji sprawuje nadzór, a w szczególności:
   1) kieruje pracami komisji,
   2) ustala termin i miejsce posiedzenia komisji oraz terminy przeprowadzanych kolejnych etapów naboru,
   3) podpisuje dokumenty z przeprowadzanego naboru oraz informację o jego wyniku,
3. Posiedzenie komisji może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej trzech jej członków.

4. Obsługę techniczno – kancelaryjną komisji prowadzi pracownik kadr.

ROZDZIAŁ III
Etapy naboru

§ 5

Etapami składającymi się na nabór są w szczególności:
1) przygotowanie i złożenie wniosku o wszczęcie naboru,
2) przygotowanie oraz upowszechnienie ogłoszenia o naborze,
3) przyjmowanie ofert,
4) wstępna weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym,
5) test znajomości przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze - przeprowadzany opcjonalnie,
6) rozmowa kwalifikacyjna,
7) dokonanie oceny kompetencji kandydata,
8) wyłonienie kandydatów,
9) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
10) ogłoszenie wyniku naboru.

ROZDZIAŁ IV
Wniosek o wszczęcie naboru

§ 6

1. Wniosek o wszczęcie naboru, którego wzór określa **załącznik Nr 1** do regulaminu - przygotowuje kierownik, w strukturze której znajduje się wolne stanowisko urzędnicze lub przełożony, któremu wolne stanowisko urzędnicze jest bezpośrednio podporządkowane.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Dyrektora
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się opis stanowiska pracy, którego wzór określa **załącznik Nr 2** do regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Przygotowanie oraz upowszechnianie ogłoszenia o naborze

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze określa **załącznik Nr 3** do regulaminu ,powinno zawierać, w szczególności:
   1) nazwę i adres ogłaszającego nabór,

2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy uwzględniającą:
   a) rodzaj pracy i sposób wykonywania zadań na stanowisku pracy,
   b) opis miejsca wykonywania pracy i czynników utrudniających jej wykonywanie (miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy),
6) 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 %,
7) wskazanie wymaganych dokumentów,
8) wskazanie wymaganych oświadczeń,
9) informację o sposobie, terminie i miejscu składania ofert,
10) informację o sposobie powiadamiania kandydatów,
11) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Ogłoszenie o naborze upowszechniane jest poprzez:
1) opublikowanie w BIP,
2) umieszczenie na tablicy informacyjnej MDPS.

ROZDZIAŁ VI
Przyjmowanie ofert

§ 9

1. Oferty przyjmowane są w systemie tradycyjnym, tj. w formie papierowej.
2. Oferty zawierające wymagane dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i określeniem stanowiska, o które ubiega się kandydat.
3. Oferty przyjmowane są:
   1) bezpośrednio – w sekretariacie MDPS lub,
   2) pośrednio – za pośrednictwem urzędu pocztowego.
4. Dokumenty przyjmowane są w dniach i godzinach pracy MDPS.
5. Na zachowanie terminu złożenia oferty wpływa, odpowiednio, data złożenia oferty lub data wpłynięcia oferty do MDPS.

ROZDZIAŁ VII
Wstępna weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym

§ 10

1. Wstępnej weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym dokonuje komisja.
2. Komisja, na etapie, o którym mowa w ust. 1 ustala, w szczególności, czy:
   1) oferty zostały złożone w terminie,
   2) kandydaci złożyli wszystkie wymagane dokumenty,
   3) kandydaci złożyli wszystkie wymagane oświadczenia,
   4) złożone oświadczenia odpowiadają treści określonej w ogłoszeniu o naborze,
   5) ze złożonych dokumentów wynika, że kandydaci spełniają wymagania niezbędne.
3. Wyniki wstępnej weryfikacji, o której mowa w ust. 1 uwidaczniane są w wykazie, którego wzór określa **załącznik Nr 4** do regulaminu, podpisywanym przez przewodniczącego komisji.
4. Oferty, które zostały złożone lub wpłynęły do urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze - nie podlegają wstępnej weryfikacji.

ROZDZIAŁ VIII
Test znajomości przepisów prawa

§ 11

1. Komisja może postanowić o celowości przeprowadzenia testu na okoliczność sprawdzenia spełnienia przez kandydata wymagań w zakresie znajomości przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
2. Termin przeprowadzenia testu ustala przewodniczący komisji, nie wcześniej niż po upływie 10 dni od dnia, w którym dokonano wstępnej weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym.
3. Projekt testu opracowuje komisja.

§ 12

1. Test składa się z 10 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje jeden punkt. Za każdą nieprawidłową odpowiedź lub brak odpowiedzi kandydat otrzymuje zero punktów.
2. Test podpisywany jest przez kandydata czytelnie imieniem i nazwiskiem oraz przez dokonującego oceny testu z podaniem daty oceny.
3. Minimalna liczba punktów z testu warunkująca dopuszczenie kandydata do udziału w kolejnym etapie naboru, tj. rozmowie kwalifikacyjnej - wynosi 6 punktów.
4. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska sześć i więcej punktów z testu, do uczestnictwa w kolejnym etapie naboru zakwalifikowani zostaną wszyscy kandydaci, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów z testu.

5. Zestawienie wyników testu określa wzór **załącznik Nr 5 do** regulaminu.
6. Zestawienie, o którym mowa w ust. 5, przedkładane jest niezwłocznie przewodniczącemu komisji w celu wyznaczenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru.

ROZDZIAŁ IX
Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13

Termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wyznaczany jest po upływie co najmniej 10 dni od dnia, w którym dokonano wstępnej weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym lub od dnia sporządzenia zestawienia wyników z testu.

§ 14

Dopuszcza się przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej w jednym dniu.

ROZDZIAŁ X
Ocena kompetencji kandydata

§ 15

1. Każdy z członków komisji, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, dokonuje oceny kompetencji każdego kandydata.
2. Ocena kompetencji kandydata dokonywana jest na karcie oceny, której wzór określa **załącznik Nr 6** do regulaminu.
3. Ocena kompetencji kandydata obejmuje:
   1) spełnianie wymagań dodatkowych, a w szczególności:
      a) kierunek wykształcenia - w skali od 0 do 10 punktów,
      b) staż pracy lub doświadczenie zawodowe - w skali od 0 do 10 punktów,
      c) znajomość przepisów prawa - w skali od 0 do 10 punktów,
   2) wynik z testu - w skali od 6 do 10 punktów,

3) sposób uzasadnienia ubiegania się o stanowisko - w skali od 0 do 10 punktów.

4. Kierunek wykształcenia, staż pracy lub doświadczenie zawodowe stanowią kryteria oceny, w sytuacji gdy będą wymagane.

§ 16

1. Komisja sporządza zestawienie wyników oceny, którego wzór określa **załącznik Nr 7 do** regulaminu.
2. Do zestawienia wyników oceny dołącza się karty oceny.

ROZDZIAŁ XI
Wyłonienie kandydata

§ 17

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W grupie najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 1 ujmuje się kandydatów którzy uzyskali największą liczbę punktów wynikających z kryteriów, według których dokonywana była ocena, jednak nie mniej niż:

   1) **70 procent** maksymalnej łącznej liczby punktów jaką mógłby otrzymać kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze,

   2) **50 procent** maksymalnej łącznej liczby punktów jaką mógłby otrzymać kandydat na stanowisko urzędnicze.

3. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MDPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w ust. 3, nie stosuje się w przypadku zatrudniania na wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

ROZDZIAŁ XII
Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 18

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, którego wzór określa **załącznik Nr 8** do regulaminu.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
   2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
   3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę kandydatów, których oferty zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym,
   4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile pierwszeństwo w zatrudnieniu posiada kandydat niepełnosprawny,
   5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   6) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru.

§ 19

1. Akceptacja przez Dyrektora protokołu z przeprowadzonego naboru jest równoznaczna z podjęciem decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, pracownik kadr nawiązuje kontakt z wybranym kandydatem w celu wstępnego omówienia warunków zatrudnienia.

ROZDZIAŁ XIII
Ogłoszenie wyniku naboru

§ 20

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru przygotowuje oraz upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez opublikowanie jej w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej MDPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. W informacji, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się w szczególności:
   1) nazwę i adres ogłaszającego nabór,
   2) określenie stanowiska objętego naborem,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 określa **załącznik Nr 9** do regulaminu.

ROZDZIAŁ XIV
Informacje dla kandydatów

§ 21

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru informowani są pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o:
   1) terminie i miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia testu,
   2) terminie i miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powiadamianie telefoniczne.

2. Kandydaci nie zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru mogą być informowani o tym fakcie.

ROZDZIAŁ XV
Postępowanie z dokumentami

§ 22

1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze odkłada się do jego akt osobowych.
2. Kandydaci biorący udział w naborze, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.
3. Dokumenty można będzie odebrać w kadrach MDPS.
4. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w naborze, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dokumenty złożone w oryginale potwierdzające w szczególności; wykształcenie, uprawnienia, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.
6. Z procesu zniszczenia dokumentów sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 10** do regulaminu.
7. Protokół, o którym mowa w ust.6 załącza się do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§ 23

1. Dokumenty kandydatów do pracy wpływające do MDPS poza naborem, nie tworzą akt sprawy.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 podlegają zniszczeniu z zastrzeżeniem ust.3.
3. Dokumenty złożone w oryginale potwierdzające w szczególności; wykształcenie, uprawnienia, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.
4. Zniszczenia lub odesłania dokumentów dokonuje się niezwłocznie.

ROZDZIAŁ XVI
Postanowienia końcowe

§ 24

1. Określony w niniejszym zarządzeniu tryb przeprowadzania naboru stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy tylko jeden kandydat złożył dokumenty albo gdy tylko jeden kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, przewodniczący komisji może wyznaczać krótsze niż określone w niniejszym zarządzeniu terminy do dokonania czynności związanych z naborem.

§ 25

1. Kandydatowi, który zgłosił się do naboru przysługuje, w uzasadnionych przypadkach, prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się do Dyrektora niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

§ 26

1. Dyrektor może unieważnić nabór na każdym jego etapie i polecić ponowne jego przeprowadzenie.

2. Dyrektor może polecić uzupełnienie czynności związanych z naborem.

§ 27

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w naborze zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, którego dotyczył nabór - Dyrektor może podjąć decyzję o zatrudnieniu na tym stanowisku innego spośród kandydatów, o których mowa w § 17 ust. 1.
Przepisy § 17 ust. 2 i 3 oraz § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 28

Kandydat, podejmujący zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczył nabór, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

Załącznik nr 1

Przemyśl, dnia .....

Dyrektor

Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

Wniosek o wszczęcie naboru

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na: wolne stanowisko urzędnicze*, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*, tj.:

.....

(podać nazwę stanowiska)

Uzasadnienie: *

.....

.....

.....

Załącznik

Opis stanowiska pracy

Akceptuję

....

(pieczątka i podpis wnioskodawcy)

Uwaga:

* zbędne pominąć

Załącznik nr 2

Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej MDPS	
2. Nazwa stanowiska (np. inspektor – Stanowisko ds...)	

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

   Wymagania niezbędne, a więc konieczne do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem, a w szczególności:
   1) wykształcenie
   2) szczególne uprawnienia*
   3) staż pracy/lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub doświadczenie zawodowe*

   Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem, a w szczególności:
   1) kierunek wykształcenia*
   2)staż pracy lub doświadczenie zawodowe*
   3)inne wymagania dodatkowe*, w tym m.in.
   - Przepisy prawa, których znajomość powinien wykazywać kandydat
   - Umiejętność i cechy, które kandydat powinien posiadać

4. Zadania wykonywane na stanowisku pracy:
   1) ...
   2) ...

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, a więc charakterystyka:
   - Rodzaj pracy i sposobu wykonywania zadań na stanowisku pracy
   - Miejsca wykonywania pracy i czynników utrudniających jej wykonywanie (miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy)

6. Określenie czy praca może być wykonywania przez cudzoziemca: TAK / NIE

Opracował	Dyrektor
.....	.....
(pieczątka i podpis)	(pieczątka i podpis)

* zbędne kryteria dla stanowiska, którego dotyczy nabór należy pominąć

Załącznik nr 3

Ogłoszenie o naborze

DYREKTOR MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

.....

(podać nazwę stanowiska urzędniczego)

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

   Wymagania niezbędne, a w szczególności:
   (wskazać wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem)

   - Wykształcenie i ewentualnie inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku
   - Staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub doświadczenie zawodowe*
   - Obywatelstwo
   - Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   - Nieukaranie karą zakazu funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi*
   - Nieposzlakowana opinia

   Wymagania dodatkowe, a w szczególności
   (wskazać wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem)

   - Wskazać przepisy prawa, których znajomością powinien wykazać się kandydat,
   - Wymienić umiejętności i cechy, które kandydat powinien posiadać

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:
   (wskazać podstawowe zadania i obowiązki należące do zakresu działania stanowiska)

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór:
   1. wymienić warunki dotyczące rodzaju pracy i sposobu wykonywania zadań na stanowisku pracy
   2. wymienić czynniki utrudniające wykonywanie pracy (miejsca i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy)

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – <u>jest niższa niż 6% / jest wyższa niż 6% *</u>

5. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej mogą/ nie mogą * ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, którego powinna zawierać oferta:

    1. List motywacyjny
    2. Życiorys zawodowy (CV)
    3. Kwestionariuch osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo
    4. Koncepcja funkcjonowania jednostki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta, której dotyczy nabór*
    5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia
    6. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających: staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub doświadczenie zawodowe*
    7. Kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania*
    8. Kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego – w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*
    9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
    10. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
    11. Oświadczenie o nieukaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust.1 ptk 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).*
    12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody."*

7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: „Oferta na ..." w terminie do dnia ... .
   Oferty należy składać w kadrach Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu przy ul. Gen. J. Wysockiego 99.
   Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy tj, od godziny 7^{00} do godziny 15^{00}.
   Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do MDPS w Przemyślu po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane.

8. Tylko kandydaci zakwalifikowania do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowania pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.

9. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczaniu na tablicy informacyjnej MDPS.

10. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

11. Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

12. Dokumenty kandydatów niezatrudnionych przechowywane będą zgodnie z przepisami określającymi przechowywanie dokumentacji archiwalnej.

Zgodnie z treścią Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

Informuję, że Dyrektor MDPS w Przemyśl jest administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy.

Każdy kandydat, którego dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procedury naboru, posiada prawo dostępu do treści swoich oraz ich poprawiania.

Przekazanie danych jest obowiązkowe, co wynika z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późniejszymi zmianami).

Przemyśl, dnia ....

.....

(pieczątka i podpis Dyrektora)

Uwaga:

* zbędne kryteria lub informacje dla stanowiska, którego dotyczy nabór należy pominąć

Załącznik nr 4

Wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko

- wyniki wstępnej weryfikacji złożonych ofert

.....

(podać nazwę stanowiska)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wynik wstępnej weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym*		Wskazanie przyczyn w przypadku negatywnego wyniku wstępnej weryfikacji
1.		TAK	NIE	
2.		TAK	NIE	
3.		TAK	NIE	
4.		TAK	NIE	
5.		TAK	NIE	
...		TAK	NIE	

Przemyśl, dnia ....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis)

* zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 5

Zestawienie wyników z testu

przeprowadzonego w dniu .....

Na stanowisko .....

(podać nazwę stanowiska)

Minimalna liczba punktów warunkująca dopuszczenia kandydata do udziału w następnym etapie naboru, tj. rozmowie kwalifikacyjnej wynosi 6 punktów

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba uzyskanych punktów

Wyznaczenie terminu rozmowy kwalifikacyjnej: .....

Przewodniczący Komisji

.....

(imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis)

Załącznik nr 6

Karta oceny kandydata na stanowisko

.....

(podać nazwę stanowiska)

dokonana w dniu .....

Lp.	Kryteria oceny	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
1.	Wymagania dodatkowe				
	1. Kierunek wykształcenia* (0 do 10 pkt)				
	2. staż pracy lub doświadczenie zawodowe* (0 do 10 pkt)				
	3. znajomość przepisów prawa* (0 do 10 pkt)				
2.	Wynik z testu* (6 do 10 pkt)				
3.	Sposób uzasadnienia ubiegania się o stanowisko (0 do 10 pkt)				
4.	Koncepcja wykonywania zadań na danym stanowisku (0 do 10 pkt)				
5.	Sposób prezentacji koncepcji* (0 do 10 pkt)				
Ogólna liczba punktów:					

Przewodniczący/Członek Komisji

.....

(imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis)

* Zbędne kryteria dla stanowiska, którego dotyczy nabór – nie sa oceniane

Załącznik nr 7

Zestawienie wyników oceny

dotyczy Liczby punktów uzyskanych, od poszczególnych członków Komisji, przez kandydata na

.....

(podać nazwę stanowiska)

Członkowie Komisji

Imię i nazwisko kandydata	Przewodniczący Komisji	Zastępca Przewodniczącego Komisji	Sekretarz komisji	Członek komisji	Członek komisji	Ogólna liczba punktów
	Ogólna liczba punktów	Ogólna liczba punktów	Ogólna liczba punktów	Ogólna liczba punktów	Ogólna liczba punktów	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

Sporządził:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis)

Załącznik nr 8

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

na stanowisko.....

(podać nazwę stanowiska)

Nabór przeprowadzała komisja w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko	Funkcja
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Na wolne stanowisko ... (podać nazwę stanowiska) wpłynęło ogółem .... (podać liczbę) ofert.

W wyniku dokonanej przez Komisję w dniu ... wstępnej weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym - ... (podać liczbę) kandydatów zakwalifikowanych zostało do dalszego etapu naboru, tj. ...

Po przeprowadzeniu w dniu ... testu na okoliczność sprawdzenia spełnienia przez kandydatów posiadania znajomości przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu o naborze - ... (podać liczbę) kandydatów zakwalifikowanych zostało do dalszego etapu naboru, tj. ...*

Po przeprowadzeniu w dniu ... rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami oraz dokonanej, na kartach ocen, oceny kandydatów na wymienione na wstępie stanowisko – pięciu najlepszych kandydatów otrzymało następujące liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów K.c.	Ogólna liczba pinktów
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

W grupie kandydatów, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów znajdują się/ nie znajdują się* osoby niepełnosprawne. Są to* .....

W trakcie naboru zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Przygotowano ogłoszenie o naborze, które upowszechnione zostało
   a) w Biuletynie Informacji Publicznej
   b) na tablicy informacyjnej Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Gen. J. Wysockiego 99
   c) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu
2. Dokonano wstępnej weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym
3. Przeprowadzono test*
4. Przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną
5. Dokonano oceny kandydatów na kartach oceny

Uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru:

.....

.....

.....

.....

Przewodniczący Komisji:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis)

Nie akceptuję*

Akceptuję kandydata pod l.p. ..... *)

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora)

* Zbędne pominąć

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9

Informacja o wyniku naboru

na .....

(podać nazwę stanowiska)

Działając na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 2014, poz. 1202) informuję, że nabór na w/w stanowisko wygrał/a

.....

(podać imię i nazwisko kandydata)

Zamieszkały/a w .....

(podać imię i nazwisko kandydata)

Uzasadnienie dokonanego wyboru* albo

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru*

.....

.....

.....

Przemyśl, dnia .....

Przewodniczący Komisji:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis)

* Zbędne pominąć

Uwaga:

Informacja podlega upowszechnieniu poprzez opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w budynku głównym Miejskiego Domu Pomocy Społecznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Załącznik nr 10

Protokół zniszczenia dokumentów

W dniu .....roku tj. po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w naborze na stanowisko

.....

(podać nazwę stanowiska)

Zespół składający się z pracowników Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu:

1. .....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2. .....
(imię i nazwisko, stanowisko)

3. .....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Dokonał zniszczenia dokumentów niżej wymienionych kandydatów:

1. .....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów K.c.)

2. .....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów K.c.)

3. .....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów K.c.)

4. .....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów K.c.)

Zniszczenia dokonano poprzez pocięcie dokumentów w niszczarce.

Członkowie Zespołu:

1.....

2.....

3.....

(własnoręczne podpisy)