

Środowiskowy Dom Samopomocy

42-300 MYSZKÓW
ul. Millenium 19c

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Myszkowie
ul. Millenium 19c
42 - 300 Myszków

ZARZĄDZENIE **nr 4/2020 z dnia 20 lipca 2020**

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie
ul. Millenium 19c; 42 - 300 Myszków

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy

Na podstawie art. 33 Ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.); art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w ŚDS w Myszkowie; ul. Millenium 19c w brzmieniu
określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KIEROWNIK


Małgorzata Matyja

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy

§ 1

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko;
2. Przygotowania i publikacji ogłoszenia;
3. Powołania Komisji rekrutacyjnej;
4. Wstępnej selekcji kandydatów;
5. Ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
6. Merytorycznej selekcji kandydatów;
7. Wyłonienia kandydata;
8. Nawiązania stosunku pracy

§ 2

Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie; ul. Millenium 19c z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

§ 3

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

§ 4

Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko pracy podlega publikacji w:

1. Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS w Myszkowie; ul. Millenium 19c
2. Na tablicy ogłoszeń ŚDS w Myszkowie; ul. Millenium 19c

§ 5

Kandydaci na wolne stanowisko są zobowiązani dostarczyć dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

§ 6

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie.
2. Termin składania dokumentów, określa się każdorazowo.

§ 7

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie ŚDS w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik ŚDS w drodze zarządzenia.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a). dokonywanie wstępnej selekcji kandydatów;
 - b). merytoryczna selekcja kandydatów;
 - c). wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
3. 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 bądź faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
4. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą do niego przystąpić.

§ 11

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządzony jest protokół.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie.

§ 12

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 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja dokonywana jest przez analizę dostarczonych przez kandydatów dokumentów.

§ 13

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 pkt. 1.

§ 14

1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Z przebiegu postępowania Komisja sporządza protokół.

§ 15

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego propozycje zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru przekazuje się kierownikowi.

2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówił nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wyłonionych w drodze naboru.
3. Odmowa, o której mowa w pkt. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

§ 16

Informacje o naborze publikowane są na stronie BIP Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie; ul. Millenium 19c oraz przez okres 1 miesiąca na tablicy ogłoszeń.

§ 17

1. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nie nawiązanie stosunku pracy.
2. W stosunku do czynności Komisji w toku naboru przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Myszków w terminie 3 dni od daty podania do wiadomości na stronie BIP ŚDS w Myszkowie; ul. Millenium 19c.