

REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku, na stanowiska urzędnicze określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku z wyłączeniem zatrudniania na stanowiskach pracowniczych i obsługi.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy a określona w niniejszym Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz sprawdzeniu jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku, w oparciu o analizę personalną w przypadku wakatu lub zamiaru utworzenia nowego miejsca pracy.

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku w formie zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku,
 - 2) Główny Księgowy Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku,
 - 3) Pracownik Kadr,
 - 4) inni pracownicy powołani do składu komisji przez Dyrektora.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Etapy naboru

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym według uznania:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny lub praktyczne sprawdzenie wymaganych umiejętności,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,

- 6) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sanoku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.: prasie, tablicy informacyjnej Domu Dziecka w Sanoku urządach pracy, akademickich biurach karier.

§ 6

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 7

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sanoku (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1).

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys (CV bez zdjęcia) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw obywatelskich,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 9) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku zgodnie z art. 13 RODO (wzór stanowi załącznik nr 5)
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę

generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 9

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Domu Dziecka w Sanoku lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w § 7 decyduje data wpływu do Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku.
2. W postępowaniu konkursowym biorą udział tylko osoby, które dokumenty aplikacyjne złożyły w okresie od ukazania się ogłoszenia do upływu terminu składania ofert.
3. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie czy kandydat spełnia wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 11

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP Starostwa Powiatowego w Sanoku listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego (wzór listy stanowi załącznik nr 2).
3. Lista jest opublikowana w BIP Starostwa Powiatowego w Sanoku do momentu ogłoszenia wyników naboru.

§ 12

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskami urzędniczymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 13

1. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - 1) test kwalifikacyjny lub praktyczne sprawdzenie umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna, która bada:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na dany temat,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.

§ 14

1. Każdorazowo komisja dobiera odpowiednie techniki i sposoby rekrutacji niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
2. Każdy członek komisji w procesie rekrutacji przydziela kandydatowi punkty w skali 1-10, w poszczególnym zakresie badanych zagadnień, o których mowa w § 15.

Sporządzenie protokołu i wybór kandydata

§ 15

Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja sporządza protokół (wzór stanowi załącznik nr 3) zawierający w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

§ 16

1. Kandydatem na wolne stanowisko jest osoba, która w procesie rekrutacji uzyskała najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku lub osoba przez niego upoważniona.

§ 17

W przypadku odmowy nawiązania stosunku pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole tego naboru.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 18

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 19

Informacja, o której mowa w § 18 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, oraz jego miejsce zamieszkania.
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 4.

§ 20

Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP Starostwa Powiatowego w Sanoku przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 21

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 22

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostaną odebrane, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**DOM DZIECKA IM. ŚW. JÓZEFA W SANOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV bez zdjęcia) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw obywatelskich,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego,
- i) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku zgodnie z art. 13 RODO,
- j) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych

interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku, w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia..... godz.....

Pod adres:

**Dom Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku
ul. Sadowa 21 (sekretariat)
38-500 Sanok**

W zaklejonich kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze(nazwa stanowiska) w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku*”.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Dziecka w Sanoku powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku ul. Sadowa 21, 38-500 Sanok. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 134645445.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu, praktycznego sprawdzenia umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sanoku.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sanoku w terminie do dnia

**LISTA KADYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Test, praktyczne sprawdzenie umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna* odbędą się w dniu o godz.

* niewłaściwe skreślić

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W DOMU DZIECKA IM. ŚW. JOZEFA W SANOKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)
4)

3. Po przeprowadzeniu naboru postępowania konkursowego wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna Aplikacji	Wyniki testu	Wyniki rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
2) kopia dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
3) wyniki:
a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
b) testu kwalifikacyjnego,
c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W DOMU DZIECKA IM. ŚW. JOZEFA W SANOKU**

NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie
w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku

Podstawa prawna: Art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119)

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. **Administratorem Pana/i danych osobowych jest:** *Dom Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku, ul. Sadowa 21, 38-500 Sanok*
2. **Kontakt do inspektora ochrony danych w Dom Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku:** *ewelina.florian@ddsanok.pl*
3. **Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie:**
 - *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119) art. 6 ust. 1 lit. c*
 - *ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),*
 - *ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040).*
4. **Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.**
5. **Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.**
6. **Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie.**
7. **Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.**
8. **Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do procesu rekrutacji.**

Zapoznałam/-em się powyższą klauzulą

.....
(data i podpis)