

ZARZĄDZENIE NR 20 / 2021

Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach

z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach

Działając na podstawie art. 11³, art. 22¹ i art. 211 oraz 229 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w związku z art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Procedurę rekrutacji pracowników na wolne stanowiska administracji i obsługi w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach, której treść stanowi **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Dyrektora)

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce-Leszczynach z dnia stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ W CZERWIONCE- LESZCZYNACH

POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

1. Procedura zawiera zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska pracowników administracji i obsługi w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Procedura ma zastosowanie do przeprowadzania rekrutacji wyłącznie dla stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - 1) „**wolnym stanowisku pracy**”- należy przez to rozumieć wolne samorządowe stanowisko administracji i obsługi w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach, na które nabór nie został uregulowany zapisami ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) „**Placówce, POW**” – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo– Wychowawczą w Czerwionce- Leszczynach.
 - 3) „**pracodawcy**”- należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo– Wychowawczą w Czerwionce- Leszczynach, reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 4) „**pracownika**”- należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na podstawie umowy o pracę na wolnym stanowisku administracji i obsługi w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach.
 - 5) „**Komisji**”- oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru.

§ 3.

PRZYGOTOWANIE DO NABORU

1. W przypadku prowadzenia naboru pracowników na wolne stanowisko pracy Dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona, przygotowuje opis stanowiska pracy.
2. Opis zawiera czynności, które przyszedł pracownik będzie wykonywał.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach tj.:
 - 1) na tablicy ogłoszeń POW;
 - 2) prasie;
 - 3) urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy;
 - 2) opis stanowiska, na które ogłasza się rekrutację z określeniem wymagań formalnych wobec kandydata;
 - 3) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta;
 - 4) określenie terminu i miejsca składania dokumentów ofert (czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni);
 - 5) klauzule informacyjną, której wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Procedury.
4. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury.

§ 5.

Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na:

- 1) płeć;
- 2) wiek;
- 3) niepełnosprawność;
- 4) rasę;
- 5) religię;
- 6) narodowość;

- 7) przekonania polityczne;
- 8) przynależność związkową;
- 9) pochodzenie etniczne;
- 10) wyznanie;
- 11) orientację seksualną;
- 12) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. W przypadku korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania niezależnie od danych osobowych, także adresu zamieszkania, numeru PESEL (w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz innych danych osobowych pracownika, jego dzieci i innych członków jego najbliższej rodziny.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.
4. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania w niezbędnym zakresie danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
5. Przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych, wykraczających poza katalog, o którym mowa w *art. 22¹ KP* oraz w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, jest dopuszczalne tylko i wyłącznie za zgodą osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Pracodawca przetwarza dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie bądź pracownika tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku nałożonego na niego przepisami prawa.

§ 7.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach, Dyrektor powołuje Komisję, która powinna składać się z co najmniej 3 pracowników.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 8.

DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. Na dokumenty aplikacyjne kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys- curriculum vitae;
 - 3) podpisana klauzula informacyjna;
 - 4) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Procedury;
 - 5) kserokopie świadectw pracy;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 9.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych danych jest Placówka Opiekuńczo– Wychowawcza w Czerwionce- Leszczynach.*

§ 10.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Pierwszym etapem rekrutacji jest analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena stopnia spełnienia warunków formalnych, określonych potrzebami Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce- Leszczynach.
2. Następnie na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje się wyłonienia kandydata.
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje się biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
 - 1) posiadane wykształcenie;
 - 2) doświadczenie zawodowe;
 - 3) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe;
 - 4) znajomość języka obcego;
 - 5) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

§ 11.

1. Ostatnim etapem postępowania rekrutacyjnego jest rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) cele zawodowe kandydata.
 - 3) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania POW;
 - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej Procedury.

§ 12.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera kandydata na pozostałe wolne stanowisko, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przygotowane do osobistego odbioru przez zainteresowanych lub zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.

§ 13.

Kandydat, który po pozytywnej weryfikacji ma podjąć pracę w POW zostaje skierowany na badania lekarskie. Skierowanie na badania lekarskie powinno zawierać:

- 1) określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane;
- 2) określenie stanowiska pracy, na którym osoba ma być zatrudniona lub jest zatrudniona obecnie;
- 3) informacje o występowaniu na stanowisku pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tych stanowiskach.

§ 14.

1. W wyniku przeprowadzonego badania, lekarz wydaje orzeczenie w formie zaświadczenia lekarskiego.
2. Orzeczenie lekarskie stwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub określa przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy.
3. Zaświadczenie przekazywane jest pracownikowi i pracodawcy.

§ 15.

1. Jeśli pracownik lub pracodawca nie zgadzają się z treścią orzeczenia, mogą wystąpić w ciągu 7 dni od dnia wydania orzeczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy za pośrednictwem lekarza, który wydał to orzeczenie, z wnioskiem o przeprowadzenie kolejnego badania.
2. Badanie kontrole powinno być przeprowadzone w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Ustalone orzeczenie lekarskie jest ostateczne.

§ 16.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.
2. Bez ww. szkoleń nie wolno dopuścić pracownika do pracy.
3. Pracownik nie może odmówić uczestnictwa w takim szkoleniu oraz poddania się wymagany egzaminom sprawdzającym.

4. Szkolenia przeprowadzane są w formie:

- 1) szkoleń wstępnych, które obejmują instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie podstawowe oraz;
- 2) szkoleń okresowych.

5. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, w tym również studenci i uczniowie odbywający praktyki. Instruktaż ten zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w Kodeksie Pracy, układach zbiorowych pracy i regulaminach pracy oraz z zasadami obowiązującymi w danym zakładzie pracy.

4. Obok instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownicy mają obowiązek ukończyć szkolenie podstawowe, które powinno być przeprowadzone nie później niż w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

.....
(podpis Dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Czerwionce- Leszczynach, ul. 3 Maja 85,
44 - 230 Czerwionka- Leszczyny, jako Administrator Pani/ Pana danych osobowych, informuje, iż:

- 1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji, na podstawie:
 - a) *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), w przypadku podania danych wykraczających poza katalog, o którym mowa w ust. 22¹ KP, Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody wyrażonej na piśmie,*
 - b) *Ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.),*
 - c) *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894);*
- 2) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*);
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym;
- 8) nie będziecie Pan/ Pani podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu);
- 9) Inspektor Ochrony Danych w Placówce jest dostępny pod nr telefonu lub adresem mailowym:

.....
(podpis osoby informowanej)

**PLACÓWKA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA
W CZERWIONCE- LESZCZYNACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....
Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) podpisana klauzula informacyjna;
- 4) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko”:

- 1) osobiście w sekretariacie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Czerwionce - Leszczynach lub przesłać w terminie do: lub;
- 2) na adres: Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Czerwionce – Leszczynach, ul. 3 Maja 42, 44 – 230 Czerwionka- Leszczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych danych jest Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Czerwionce – Leszczynach.

Aplikacje, które wpłyną do Placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 2 są zgodne z dowodem osobistym seria
..... nr wydanym przez
..... lub innym dowodem
tożsamości

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
imię i nazwisko kandydata

WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

1. Poziom wykształcenia:

- wyższe magisterskie,
- wyższe licencjackie,
- średnie, zawodowe

2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:

- Doktorat,
- podyplomowe,
- językowe,
- komputerowe,
- inne

3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

- brak zgodności,
- luźny związek,
- średni stopień zgodności,
- duża zbieżność,
- bezpośrednio związane z daną pracą

4. Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

- brak zgodności,
- dostateczna,
- odpowiednia
- duża,
- doskonała.

DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:

- nie wykonywał,
- krócej niż rok,
- 1-3 lat,
- dłużej niż 3 lata

2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?

- wykonywał inną pracę,
- 25% czasu,
- 50% czasu,
- 75% czasu,
- wykonywał prawie identyczną pracę.

3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:

- brak zgodności,
- dostateczna,
- odpowiednia,
- duża,
- doskonała
-

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

1. W ilu firmach pracował /a Pan /Pani dotychczas?

- pierwsza praca,
- w jednej,
- w dwóch,
- w trzech,
- w więcej niż trzech

2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?

- nie zmieniał,
- wynagrodzenie,
- warunki pracy,
- brak możliwości rozwoju,
- mało interesująca praca,
- brak porozumienia z przełożonym,
- brak porozumienia z kolegami,
- inne, jakie:

3. Ocena przyczyn dotychczasowych zmian miejsca pracy:

- niezadowolająca,
- odpowiednia,
- dobra,
- uzasadniona

CELE ZAWODOWE, MOTYWY UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

1. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w danej firmie?

- lubi ten rodzaj pracy,

chce zarabiać więcej,

widzi szansę rozwoju,

inne, jakie:

2. Co kandydat chciałby robić:

za rok:

za trzy lata

za pięć lat

3. Czy cele zawodowe kandydata są możliwe do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?

tak,

częściowo,

nie

UWAGI O SPOSOBIE BYCIA KANDYDATA

.....

Uwzględniając informacje zawarte w pkt I-V, kandydata można rekomendować do zatrudnienia:

TAK

NIE

.....
(data, podpis osoby przeprowadzającej rozmowę)