

**PROCEDURA REKRUTACJI
NA STANOWISKA POMOCNICZE, ROBOTNICZE I OBSŁUGI
W DOMU DZIECKA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM.**

Kandydaci do zatrudnienia na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi wyłaniani są w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

1. ZASADY OGÓLNE

Informacje związane z ogłoszeniem na wolne stanowisko pracy publikowane są przez minimum 7 dni na stronie internetowej Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim oraz zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w Domu Dziecka przy ul. Wysokiej 24/26 w Piotrkowie Trybunalskim.

Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy sporządzane jest w oparciu o wykaz kwalifikacji niezbędnych do zatrudnienia na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi i zawiera:

- 1) nazwę i adres miejsca pracy,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) termin i miejsce składania dokumentów - min. 7 dni od dnia ogłoszenia.

Oferty pracy na wolne stanowisko przyjmowane są od kandydatów, którzy spełniają wymogi niezbędne, określone w ogłoszeniu. Dokumenty można przesłać listem z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko” na adres Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wysoka 24/26 lub wysłać drogą elektroniczną – domdzieckapiotrkow@op.pl lub złożyć osobiście w sekretariacie Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim – pokój nr 30, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje naboru na stanowiska do robót publicznych i interwencyjnych.

2. PROCEDURA KWALIFIKACYJNA

I ETAP

– WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja dokumentów w I etapie procedury rekrutacyjnej przebiega w następujący sposób:

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
2. Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty i czy spełniają wszystkie wymogi niezbędne zamieszczone w ogłoszeniu.

Analiza dokonywana jest w Dziale Kadr. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.

3. Poinformowanie wybranych kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o dalszym etapie procedury rekrutacyjnej.

II ETAP

- ROZMOWA KWALIFIKACYJNA Z KOMISJĄ.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- Dyrektor,
- Starszy wychowawca (z-ca dyrektora),
- Samodzielny Referent ds. kadrowych i kasowych.

Członkowie komisji oceniają kandydatów na podstawie rozmowy oraz udzielonych odpowiedzi na pytania dotyczące sytuacji związanych z wykonywaniem pracy na określonym stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.

Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji oraz wymiany opinii.

Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, członkowie komisji podejmują decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata na wolne stanowisko pracy.

Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informację o jego wynikach upowszechnia się poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Dziecka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Dziecka, oraz informuje się wybrane osoby telefonicznie.

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego zawiera:

- 1) nazwę i adres placówki,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata.

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zostaje sporządzony protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które była prowadzona rekrutacja, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska.
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych.

III SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI NABORU

1. Dokumenty rekrutacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty rekrutacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Nieodebrane dokumenty rekrutacyjne będą niszczone po upływie 30 dni od momentu ogłoszenia wyników rekrutacji.

DYREKTOR DOMU DZIECKA
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Danuta Malik