

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik.
2. Pracownik ds. kadrowych zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy o którym mowa w ust.3 zawiera w szczególności:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja pracuje do czasu wybrania kandydata i obsadzenia wakującego stanowiska urzędniczego.

Rozdział III

Nabór na wolne stanowisko

§3

Zasadniczymi etapami naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Selekcja wstępna kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów, przeprowadzona w oparciu o :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na przedmiotowe stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu oraz podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, przez okres co najmniej 10 dni.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4b) 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%;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 2a. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 w ustawie o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w prasie lokalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 1**.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w sposób określony w § 4 zarządzenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się przede wszystkim:
 - a) życiorys i list motywacyjny,
 - b) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne

- przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - h) oświadczenie kandydata o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są po ogłoszeniu naboru w formie pisemnej w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane poza terminem określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 zarządzenia.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu (ocenianie metoda spełnia/ nie spełnia).
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

§7

1. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszych czynności konkursowych.
2. Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

1. Na selekcje końcową składają się :
 - a) test kwalifikacyjny lub / i
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym charakteryzuje odpowiednia skala punktowa. Kandydat z testu maksymalnie może otrzymać 25 punktów.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem

oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia określenie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o wolne stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowisku zajmowanym poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0-10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonym teście lub/ i przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub/ i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wybrany w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku pracy objętym naborem.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

§12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończonym naborze.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania,

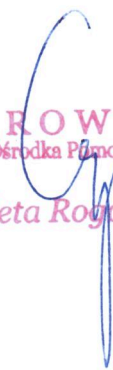
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wybranej 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2**.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Rogowska