

ZARZĄDZENIE Nr 13/2009

z dnia 1 grudnia 2009 r.

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko
w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), oraz § 8 ust. 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie Nr 2/2007 z dnia 16.05.2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko w OPS we Włoszczowie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ODS REPOBUT
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Dariusz Czechowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOSZCZOWIE

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

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze wyszczególnione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie *wynagradzania pracowników samorządowych* / Dz. U. Nr 50 poz. 398 ze zmianami/

§ 1

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje dyrektor ośrodka na wniosek kierownika działu, lub bezpośredniego przełożonego, w którym ma być zatrudniony kandydat.
2. Kierownik działu lub wyznaczona osoba przedstawia kierownikowi ośrodka opis stanowiska, na które ogłaszany jest nabór..
3. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt.2, zawiera:
 - a. zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem,
 - b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji i umiejętności dodatkowych,
 - c. określenie odpowiedzialności,
 - d. propozycje dotyczące wynagrodzenia.
4. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1.
5. Podejmując decyzję w zakresie wszczęcia procedury dyrektor ośrodka w pierwszej kolejności bada możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych w ramach obecnego stanu zatrudnienia.

§ 3

1. Naboru dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a. Dyrektor ośrodka lub osoba przez niego upoważniona,
 - b. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony kandydat,
 - c. wyznaczona osoba przez dyrektora ośrodka,
 - d. pracownik prowadzący kadry będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

9

§ 4

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, na podstawie opisu stanowiska sporządza projekt ogłoszenia o naborze. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez dyrektora ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności:
 - a) list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
 - b) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
 - d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - e) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - f) oświadczenie zawierające informację o zatrudnieniu w OPS współmałżonka lub osoby będącej krewnym do drugiego stopnia, powinowatym pierwszego stopnia albo pozostającym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) określenie terminu otwarcia ofert.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2

§ 5

Procedura naboru jest dwustopniowa i obejmuje:

1. Kwalifikację formalną, obejmującą badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kwalifikację merytoryczną, którą jest rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

§ 6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, pracownik ds. kadr po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną pierwszego etapu procedury umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Przykład listy stanowi załącznik nr 3.

§ 7

1. Z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której dokonuje się oceny:
 - 1) kwalifikacji zawodowych kandydata na stanowisko urzędnicze,
 - 2) znajomości obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - 3) umiejętności dodatkowych.
2. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za poszczególne grupy ocen wymienionych w ust. 1.
3. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata rozstrzyga dyrektor ośrodka.
4. Dopuszcza się weryfikację umiejętności dwustopniową, gdzie pierwszym etapem jest test kwalifikacyjny, a drugim etapem rozmowa kwalifikacyjna.
5. Do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzą trzy osoby, które z testu osiągnęły najwyższą liczbę punktów.
6. W przypadku osiągnięcia kolejnej liczby punktów przez więcej niż trzy osoby, do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi tyle osób ile osiągnęło trzy kolejne najwyższe wyniki.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 4.

§ 9

1. 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.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, 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 niezatrudniania żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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. Przepisy pkt.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 5A do niniejszego zarządzenia.

§ 10

W przypadku braku kandydatów lub nie dokonania wyboru kandydata na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

§ 11

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

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ WE WŁOSZCZOWIE**

A. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Dodatkowe wymagania

.....

4. Doświadczenia zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza ośrodkiem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w ośrodkach, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

9

.....
.....
3. Zadania okresowe
.....
.....

4. Szczególne prawa i obowiązki
.....
.....

5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy
/administracyjne, finansowe, organizacyjne, personalne, kierownicze, inne /
.....

9

.....

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a.
- b.
- c.
- d.

2. Wymagania dodatkowe:

- a.
- b.
- c.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a.
- b.
- c.

4. Wymagane dokumenty

- a. życiorys (CV)
- b. list motywacyjny
- c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d. kwestionariusz osobowy
- e. oświadczenie o niekaralności
- f. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”
- g. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ośrodka, pocztą elektroniczną na adres w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ośrodka z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia
(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**)

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) Gminy Włoszczowa – Ośrodek Pomocy Społecznej, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.



**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

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

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

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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

9

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W OŚRODKU POMOCY WE WŁOSZCZOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji .wybrano następujących kandydatów uszeregowanych
według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2..				
3.				
4..				
5.				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru.

.....
.....

A

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

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

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć kierownika ośrodka)

Podpisy członków Komisji:

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

9

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został/a zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

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

