

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - rozumie się Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach,
- 2) Kierownika - rozumie się Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach,
- 3) Komisji - rozumie się Komisję rekrutacyjną,
- 4) stanowisku - rozumie się wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 5) pracownikowi - rozumie się pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę,
- 6) Regulaminie - rozumie się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Ośrodku najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) stanowisk doradców i asystentów,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
- 7) zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko

- § 5. 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka.
2. Decyzja, o której mowa pkt 1 winna być podjęta z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Ośrodka, chyba że szczególne okoliczności spowodują późniejsze podjęcie decyzji.
3. Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, Kierownik przeanalizuje możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony pracowników zatrudnionych na czas określony.

Rozdział III

Procedura naboru

§ 6. Etapy naboru:

- 1) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 8) ogłoszenie wyników naboru na stanowisko.

§ 7. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) Kierownik Ośrodka.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Inne osoby wskazane przez Kierownika Ośrodka.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący, którym jest Kierownik Ośrodka lub powołana przez niego osoba.
4. Przed rozpoczęciem procedury naboru Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 8. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

1. Ogłoszenie o stanowisku oraz o naborze kandydatów na stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres Ośrodka,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu i w urzędzie pracy.
 4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku - wyłącznie w formie pisemnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (np. dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
 - f) referencje,
 - g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - h) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
 - j) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną możliwe jest wyłącznie wówczas gdy dokumenty opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

§ 10. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu – tzw. ocena formalna.
4. Komisja dokonuje również oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na oferowanym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje w zakresie wiedzy specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 11. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1:
 - a) sporządzona jest w porządku alfabetycznym i zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - b) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzana obligatoryjnie,
 - b) test kwalifikacyjny – przeprowadzany w zależności od potrzeb. O konieczności jego przeprowadzenia decyduje Komisja.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu członków Komisji z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli Komisji ustalić i ocenić:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata na stanowisko gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę kandydata na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego jaką jest Ośrodek i znajomość wymaganych przepisów prawa,
 - c) obowiązki oraz zakres odpowiedzialności na stanowiskach dotychczas zajmowanych przez kandydata,
 - d) cele i zamierzenia zawodowe kandydata,
 - e) przebieg drogi zawodowej,
 - f) osiągnięcia zawodowe kandydata.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
7. Test kwalifikacyjny przygotowujemy jest pod potrzeby stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór.
8. Test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja lub wyznaczeni przez nią członkowie przed przeprowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Kandydat za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie z testu może otrzymać 1 punkt.

§ 13. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Po zakończeniu procedury naboru na stanowisko urzędnicze sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 14. Ogłoszenie wyników naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Ośrodka i pozostawia się co najmniej na okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Ośrodka,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wybranej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, dopuszcza się możliwość zatrudnienia na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wyłonionych w naborze na stanowisko. Ustalenia z pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

- § 15.** 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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Monika Kazmierska

