

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia

Nr MOPS.0132.26.2013

Dyrektora Miejskiego  
Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Człuchowie

z dnia 20.08.2013r.

## **Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Człuchowie**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.**

##### **§1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej, koordynatora lub kadrowej o wakującym stanowisku.
2. Informacja o której mowa w ust.1, powinna być przekazana np. z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, koordynator lub kadrowa zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej projektu opisu na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  1. dokładne określenie celów i zadań na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  2. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje,

3. określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  4. określenie odpowiedzialności,
  5. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie komisji Rekrutacyjnej**

#### **§2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w składzie od 3-5 osób.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona
  - 3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ( min. 10 dni) .
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy zgłosili się do naboru.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
  - a) urzędach pracy,
  - b) biurach pośrednictwa pracy,
  - c) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) 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%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 3 lit. c), określa się w sposób następujący:
  - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 10, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

8. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
9. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
10. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 9.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§5**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w MOPS.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny
  - 2) życiorys-curriculum Vita,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  - 7) inne określone w ogłoszeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu ( zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym -Dz. U. z 2013 r., poz. 262).

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§6**

1. Analizy dokumentów 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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy zgłosili się do naboru.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§8**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 3) praktyczne sprawdzenie umiejętności.
2. Dyrektor wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej, koordynatorem lub kadrową podejmuje decyzję o zastosowaniu jednego, dwu lub wszystkich sposobów wyłonienia najlepszego kandydata.

## **Test kwalifikacyjny**

### **§9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat za jedno pytanie testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycję i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Praktyczne sprawdzenie umiejętności**

### **§11**

1. Praktyczne sprawdzenie umiejętności obejmuje zbadanie podanych przez kandydata kwalifikacji poprzez przeprowadzenie testu praktycznego np: praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera, wypełniania formularzy itp.- w zależności od zadeklarowanych przez kandydata umiejętności.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas sprawdzianu praktycznego przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§12**

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§13**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce 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 § 4 ust. 10, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§14**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony 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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.