

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STRYKOWIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Kierownika Działu w formie zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - d) wskazanie o możliwości zatrudnienia bądź braku możliwości zatrudnienia osób o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik M-G OPS.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Kierownik M-G OPS lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr,
 - c) Kierownik Działu, w którym pracownik ma być zatrudniony.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

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

3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych w zakresie wymogów formalnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub (i)
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. 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 (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie M-G OPS w Strykowie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta- Gminy Stryków,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - 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 urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w M-G OPS w Strykowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Szczegółowy zakres i rodzaj wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie przeprowadzany nabór określi ogłoszenie o naborze.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym - Dz.U. Nr 130, poz.1450 ze zm.).
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

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 określonym w ogłoszeniu o naborze w szczególności w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentów oraz wymaganiami niezbędnymi związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu.
4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem muszą być określone jednoznacznie, aby można było dokonać ich oceny na podstawie dostarczonych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z zasadą spełnia/nie spełnia.
5. Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze informuje się o terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w § 7.
6. Informacja, o której mowa w pkt.5 może być przekazana pisemnie, telefonicznie, faksem, za pomocą poczty elektronicznej lub przez ogłoszenie na stronie internetowej.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

Na selekcję końcową w zależności od decyzji Kierownika M-G OPS składają się:

- 1) test kwalifikacyjny lub (i)
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Testy przygotowywane są przez Kierownika Działu, w którym pracownik ma być zatrudniony i zatwierdzone przez Kierownika M-G OPS.
3. Formularze testu przekazywane kandydatom do pracy muszą zawierać jednoznaczne wskazania, co do sposobu i zasad rozwiązywania testu w szczególności ilość możliwych do zdobycia punktów, zasady przyznawania punktów, ilość poprawnych odpowiedzi w pytaniu.
4. Kierownik M-G OPS może zdecydować o tym, iż do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczeni tylko kandydaci, którzy uzyskali określoną ilość punktów z testu lub określona

ilość kandydatów z najlepszymi wynikami z testu. Kandydaci do pracy powinni być poinformowani o tym fakcie przed przystąpieniem do rozwiązywania testu. Informacja taka powinna również znaleźć się na formularzu testowym.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat działalności M-G OPS w Strykowie.
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) 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.
5. Ocenę końcową kandydata stanowi łączna suma punktów przyznana przez poszczególnych członków Komisji.

Rodział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów (suma punktów z testu lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej).

Rodział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca 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, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rodział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej M-G OPS w Strykowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Punkty 1,2 stosuje się odpowiednio.

Rodział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 14

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Dokumenty będą odbierane osobiście przez zainteresowanych a w przypadku ich nieodebrania w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 15

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 6.03.2009