

Zarządzenie Nr 20/2019

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu

z dnia 11 grudnia 2019 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu

Na podstawie art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu na stanowiska urzędnicze.

2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu,
- 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 5) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu,
- 6) procedura naboru - procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3.1. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art.20, 22 i 23 ustawy.

2. W przypadkach stanowisk wymienionych w § 3 ust.1 pkt 1 i 2 Kierownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu naboru zgodnie z niniejszą procedurą.

Rozdział 2

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku podejmuje Kierownik z własnej inicjatywy.

2. Opis stanowiska pracy (załącznik nr 1) przygotowuje pracownik Ośrodka prowadzący kadry, w uzgodnieniu z Kierownikiem.

§ 5.1. Pracownik prowadzący kadry, w uzgodnieniu z Kierownikiem, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze sporządza się zgodnie z art.13 ust. 2 ustawy.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w miejscach wskazanych w art. 13 ust.1 ustawy.

§ 6. Kierownik może unieważnić nabór na każdym jego etapie bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik odrębnie dla każdego naboru.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia Komisji.

3. Powiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 8. 1. Osoby powołane w skład Komisji zobowiązane są do złożenia oświadczenia w sprawie istnienia pokrewieństwa lub powinowactwa z osobami, które złożyły oferty zatrudnienia, po otwarciu ofert podczas pierwszego posiedzenia Komisji (załącznik nr 2).

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust.1 Kierownik odwołuje tego członka Komisji i uzupełnia jej skład.

3. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 4

Postępowanie rekrutacyjne

§ 9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w czterech etapach:

1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem wymogów formalnych, tj. wymagań niezbędnych i wymaganych dokumentów (bez udziału kandydatów);

2) II etap - weryfikacja kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów dodatkowych, w tym weryfikacja wiedzy i umiejętności kandydatów (pisemny test kwalifikacyjny);

3) III etap - przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych przez komisję rekrutacyjną,

4) IV etap - wskazanie kandydata do zatrudnienia bądź propozycja o ogłoszenie ponownego naboru.

§ 10. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

§ 11. Protokół z naboru sporządzany jest zgodnie z art.14 ustawy i podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji.

§ 12. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia pracownik prowadzący kadry.

Rozdział 5

Dokumenty aplikacyjne

§ 13.1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę,

2) list motywacyjny oraz CV,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualny staż pracy,

4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

5) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych,

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy.

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

§ 14.1. Dokumenty aplikacyjne składa się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka.

Rozdział 6

Przeprowadzenie analizy dokumentów aplikacyjnych

§ 15.1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust.1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach procedury naboru.

3. Powiadomienia kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do udziału w dalszych etapach procedury naboru dokonuje się telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

Rozdział 7

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów

§ 16.1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie:

- 1) pisemnego testu kwalifikacyjnego,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej, będącej kolejnym etapem naboru, kwalifikują się kandydaci, którzy uzyskali więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów za odpowiedź na zadane przez siebie pytanie.

5. W razie uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

6. Komisja wskazuje kandydata do zatrudnienia bądź proponuje ogłoszenie ponownego naboru z zastrzeżeniem art. 13a ust. 2 ustawy.

7. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

8. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się nieuzyskanie przez kandydata minimum 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w naborze.

§ 17. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 16, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 11.

§ 18. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie zgodnie z art. 15 ustawy.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w komórce kadrowej przez okres miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru.

3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne poświadczenie odbioru;

4. W przypadku nieodebrania swoich dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów niewybranych, zostaną one odesłane na adres kandydata wskazany w ofercie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 7/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Danuta Czerniawska

11.12.2019r.

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Komórka organizacyjna (wraz z oznaczeniem):

--

3. Zasady współzależności służbowej
 - 1) bezpośredni przełożony:
 - 2) pośredni przełożony:

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

Niezbędne (kierunek, profil, specjalność)	Dodatkowe
---	-----------

2. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe

Niezbędne	Dodatkowe
-----------	-----------

3. Doświadczenie zawodowe - staż pracy

Niezbędne	Dodatkowe
-----------	-----------

III. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne

--

2. Zadania/czynności okresowe

--

3. Zadania pomocnicze/inne

--

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- 1) porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,

- 2) majątkowa za wyrządzone szkody,
- 3) karna za naruszenie tajemnic ustawowo chronionych.

V. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych:

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Pozostałe wyposażenie:

VI. ZASADY ZASTĘPSTW

1. Osoba na stanowisku zastępuje: pracownika zatrudnionego na stanowisku
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana: przez pracownika zatrudnionego na stanowisku

VII. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Opis formalnie zestawiał	Zakres zadań ustalił	Opis zatwierdził
..... (data i podpis)	 (data i podpis)	 (data i podpis)
Oświadczam, że treść niniejszego opisu jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jej ustaleń i postanowień (data i podpis pracownika)		

KIEROWNIK
 Miejsko-Gminnego
 Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Danuta Czemiańska

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 20/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mirosławcu z dnia 11 grudnia 2019 r.

Wzór oświadczenia członka Komisji Rekrutacyjnej

Mirosławiec, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

Oświadczenie członka komisji

Niniejszym oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, ani też nie jestem z nim związany z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli.

.....
(podpis członka komisji)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Danuta Czerniawska