

Zarządzenie Nr 33/2021
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 31.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Bobolicach

Na podstawie § 9 pkt 2 i 5 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach nadanego Uchwałą Nr VII/63/19 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 25 kwietnia 2019 roku ze zmianami oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach ze zmianami.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Jolancie Holik.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SPECJALISTA
PRACY SOCJALNEJ**

Dorota Tomczak

.....
/przedstawiciel pracowników/

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach

Jolanta Holik

.....
/Kierownik MGOPS/

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach**

§1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ośrodka - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach,
2. kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach,
3. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w MGOPS w Bobolicach,
4. wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
5. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 2. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku:

1. zmiany warunków pracy (zakresu czynności) pracownika,
2. zatrudnienia na czas nieokreślony pracownika, który dotychczas zatrudniony był na czas określony na tym samym stanowisku,
3. zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. awansu wewnętrznego w ramach tej samej grupy stanowisk.

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej o wakuującym stanowisku podejmuje kierownik ośrodka.

§4. 1. Komisję powołuje kierownik ośrodka odrębnym zarządzeniem.

2. W skład komisji wchodzi przewodniczący oraz nie mniej niż dwóch członków (pracowników).

§ 5. Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP MGOPS oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ośrodka.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres ośrodka jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) 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%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 7. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

3. Na dokumenty składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ze zdjęciem- curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Nie ma możliwości rozpatrywania dokumentów poza ogłoszeniem.

§ 8. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja powołana przez kierownika ośrodka.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, przewodniczący komisji sporządza protokół z listą kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- 4) cele i ambicje zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi ośrodka zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru przewodniczący komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru przewodniczący komisji sporządza informację, którą upowszechnia się niezwłocznie o zakończeniu procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty złożone przez pozostałe osoby pozostawiane są w dokumentacji ośrodka.


KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rzepińsku
Jolanta Stęka