

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwanym dalej „Ośrodkiem”, podejmuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwany dalej „Kierownikiem”, z własnej inicjatywy.

Rozdział II

Powołanie komisji przeprowadzającej nabór

- §2.1. Komisja przeprowadzająca nabór, zwana dalej „Komisją”, powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Kierownika i składa się z 3-5 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
 4. W przypadku gdy do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze staje osoba pozostająca z członkiem Komisji w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia, członek ten jest wyłączony z udziału w pracach komisji.
 5. Członek Komisji powinien wyłączyć się z jej prac, jeśli łączy go z którymkolwiek z kandydatów stosunki mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

Rozdział III

Etapy naboru

§3. Nabór na wolne stanowisko składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów – pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) datę ogłoszenia naboru;
 - 4) ilość wolnych etatów;
 - 5) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne (obligatoryjne), a które dodatkowe (pożądane);
 - 6) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 7) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 8) informacje o wymaganych dokumentach; list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 10) informacje dodatkowe i uwagi,
 - 11) 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%.
3. Ogłoszenie o naborze powinno się znajdować na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5.1. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. 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.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane również drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – postępowanie kwalifikacyjne

- §6. 1.** Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Komisja w obecności co najmniej 3/5 członków komisji.
2. Postępowanie kwalifikacyjne polega na zapoznaniu się przez Komisję z ofertami nadesłanymi przez kandydatów lub złożonymi osobiście w siedzibie Ośrodka.
 3. Celem postępowania kwalifikacyjnego jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 4. Postępowanie kwalifikacyjne kończy się podjęciem decyzji w sprawie dopuszczenia kandydata do udziału w konkursie.
 5. W terminie trzech dni od powiadomienia kandydata o niedopuszczeniu go do udziału w konkursie i zgłoszenia przez tego kandydata sprzeciwu, następny etap konkursu może się odbyć nie wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu. Sprzeciw rozpatruje Kierownik Ośrodka.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§7.1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Kierownik Ośrodka.
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy zostaną poinformowani drogą telefoniczną, listową lub mailową.

Rozdział VIII

Rozpoczęcie postępowania konkursowego

§8. 1. Właściwe postępowanie konkursowe rozpoczyna się od przedstawienia zasad przeprowadzenia konkursu obecnym członkom Komisji i kandydatom na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze występują osobno przed Komisją w kolejności alfabetycznej, w obecności członków komisji.
3. Komisja zapoznaje się z kandydatami oraz wysłuchuje ich autoprezentacji.

Rozdział IX

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

§9.1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, a także nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 3) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny w skali od 0 do 4. Ustala się następującą skalę ocen, stosowaną przy ocenie odpowiedzi na pytania:

- 1) 0 – kandydat nie spełnia wymagań,
- 2) 1 – kandydat spełnia wymagania w stopniu dostatecznym
- 3) 2 – kandydat spełnia wymagania w stopniu dobrym
- 4) 3 – kandydat spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym
- 5) 4 – kandydat spełnia wymagania w stopniu celującym

5. Każdy członek Komisji głosuje na przygotowanej przez przewodniczącego Komisji opieczetowanej karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów, stawiając ocenę adekwatną do wcześniejszych odpowiedzi kandydata. Oceniana jest każda odpowiedź kandydata poprzez postawienie na karcie po prawej stronie nazwiska oceny odpowiadającej skali określonej w ust. 4.

6. Każdy inny niż określony w ust. 5, sposób głosowania traktuje się jako głos nieważny.

7. Głosowanie odbywa się również, gdy do konkursu przystąpi jeden kandydat.

8. Liczenie głosów odbywa się jawnie przez odczytanie wszystkim członkom Komisji oddanych kart do głosowania.

9. Najlepszymi kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wyłonionymi w trakcie konkursu są kandydaci, którzy zostali najwyżej ocenieni przez członków komisji w głosowaniu. Za ocenę najwyższą uznaje się sumę ocen częściowych odpowiedzi i sumę ocen wszystkich członków komisji.

9. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje komisja po zadaniu dodatkowych pytań z zakresu obowiązków, które zatrudnione osoby będą spełniać. Najlepszym kandydatem zostaje kandydat, który otrzyma w drugiej turze głosowania zwykłą większość głosów.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§10.1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) datę sporządzenia;
- 3) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) liczbę przesłanych ofert;
- 5) liczbę nadesłanych ofert spełniających wymagania formalne;
- 6) skład Komisji;
- 7) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 8) uzasadnienie danego wyboru.

3. Protokół wraz z kartami do głosowania przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Ośrodka w terminie 3 dni od daty jego sporządzenia.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§11.1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z lub pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§12.1. Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka przez okres co najmniej 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

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
Krzysztof PRAWNY
Joanta Czepe

osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13.1. Oferta kandydata, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, zostanie dołączona do jego akt osobowych.

2. Oferty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

3. Oferty pozostałych osób będą komisyjnie niszczone.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§14. 1. Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może być unieważniony przez Kierownika Ośrodka, jeżeli został naruszony niniejszy regulamin lub w przypadku, gdy po rozstrzygnięciu konkursu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata z udziału w konkursie albo zaistniały inne przesłanki materialno-prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska

2. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

