

ZARZĄDZENIE NR DKPiO – 013- 47/2011
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
z dnia 28.11.2011r.

w sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr DKO-01611-6/09 z dnia 04.03.2009r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej .

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Kadr, Płac i Organizacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.11.2011r.

Agata Róg

*Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej*

Załącznik
do Zarządzenia Nr DKPiO-013-47/2011
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dąbrowie Górniczej z dnia
28.11.2011r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

1. Zatrudnienie, o którym mowa w § 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Umowę zawiera się na czas określony lub czas nieokreślony.
3. W przypadku zawarcia umowy na czas określony z pracownikiem samorządowym, po upływie okresu trwania umowy zawiera się z tą samą osobą kolejną umowę o pracę pod warunkiem pozytywnej opinii przedstawionej przez bezpośredniego przełożonego.

§ 4

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 5

Stosowanie niniejszego Regulaminu **nie obejmuje**:

- stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- stanowisk pomocniczych i obsługi,
- pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego (warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie pozytywnej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy),
- pracowników przeniesionych na podstawie art.22 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Komisja rekrutacyjna

§ 6

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOPS na podstawie wniosku o rozpoczęcie naboru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Skład komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” jest stały z zastrzeżeniem § 7.
3. W skład komisji rekrutacyjnej w naborze na stanowiska urzędnicze ,w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze wchodzi:
 1. Przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.
 2. Członkowie komisji:
 - Kierownik Działu Kadr, Płac i Organizacji,
 - Kierownik lub koordynator działu/zespołu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy prowadzony nabór.

§ 7

1. W przypadku nieobecności któregośkolwiek z członków komisji (choroba, urlop, wakat na danym stanowisku) Dyrektor MOPS powołuje na ich miejsce inne wskazane przez siebie osoby .
2. Dyrektor MOPS może powołać w skład komisji, o której mowa w § 6, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Dopuszcza się możliwość wspólnego zasiadania w komisji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MOPS. W tej sytuacji przewodniczącym komisji jest Dyrektor MOPS a Zastępca wchodzi w skład członków komisji.

§ 8

W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział III

Postępowanie rekrutacyjne.

§ 9

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna – przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci mogą zostać poddani testowi merytorycznemu, o ewentualnym przeprowadzeniu testu każdorazowo decyduje Dyrektor MOPS,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 10

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - 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) w przypadku kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

§ 11

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń MOPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Aplikacje, które wpłyną po określonym w ogłoszeniu o naborze terminie nie będą rozpatrywane.

§ 12

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w następujących etapach:
 - dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - wyłonienie najlepszego kandydata .
2. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do następnego etapu konkursu następuje telefoniczne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub ewentualnego testu merytorycznego.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów konkursu komisja sporządza protokół z naboru (załącznik nr 3), który zawiera: określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i ustala nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na wakujące stanowisko, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawiając kierownikowi jednostki kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na będącym do obsadzenia stanowisku urzędniczym.
2. W przypadku, gdy 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 zatrud-

nieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób o których mowa w punkcie 1.

3. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera następujące załączniki:
 - listę kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu,
 - zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów – karta rekrutacji (załącznik nr 2).

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze oraz zatwierdzeniu kandydata do zatrudnienia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

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 5 pierwszych osób, których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane razem z protokołem naboru przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą trwale niszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dąbrowa Górnicza, dnia r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dąbrowie Górniczej**

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie konieczności wszczęcia naboru:

.....
.....
.....
.....
.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA KANDYDATÓW

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych
czynności:
.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:
.....
.....

Umiejętności zawodowe:

.....

.....

.....

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

.....

.....

.....

3. Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika/koordynatora)

.....
(podpis Zastępcy Dyrektora)

KARTA REKRUTACJI

Nazwa stanowiska, na które prowadzony jest nabór		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy:	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Kandydaci zaproszeni do końcowego etapu naboru	Imię i nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4
		K5
		K6
		K7
		K8

Ocena spełnienia wymagań								
Kryteria	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8
Suma punktów								

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....
(data)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....osób, w tym.....kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:
3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z Zarządzeniem Nr DKPiO-013-47/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z dnia 28.11.2011 r. wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Orzeczenie o niepełnosprawności	Suma punktów	Wynik rozmowy
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c. wyniki rozmowy kwalifikacyjnych

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora lub os. upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....