

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PILE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pile, zwanym dalej „Ośrodkiem” pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych.

2. Regulamin zapewnia zatrudnienie na określone stanowiska pracy w Ośrodku, pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, umożliwiających prawidłowe wypełnianie celów Ośrodka oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.

3. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, przyjmuje się za:

- 1) kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska wymienione dla tej grupy pracowników,
- 2) stanowiska urzędnicze, stanowiska wymienione dla tej grupy pracowników.

4. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące czynności:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) pozyskiwanie kandydatów,
- 3) dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
- 4) przyjmowanie pracowników do pracy.

5. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

6. W procesie zatrudniania pracowników w Ośrodku uczestniczy Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

7. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw pracowniczych prowadzi dokumentację związaną z procesem zatrudniania pracowników w Ośrodku.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje dyrektor Ośrodka z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek zastępcy dyrektora albo kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej Ośrodka.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu powinien zawierać:

- 1) określenie stanowiska i uzasadnienie naboru,
- 2) opis stanowiska pracy z określeniem wymagań z nim związanych,
- 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) akceptację głównego księgowego w przypadku nowo utworzonego stanowiska.

3. Stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, określone jest w Ośrodku poprzez:

- 1) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
- 2) opis stanowiska.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 jest dokumentem, zawierającym:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych na dane stanowisko,
- 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Dyrektor Ośrodka dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość przeniesień aktualnie zatrudnionych pracowników na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 3.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pile.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

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

4. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko opracowuje się wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

Rozdział IV

Przyjmowanie ofert na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4.1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych zatrudnieniem na wolnym stanowisku pracy.

2. Na ofertę składają się w szczególności następujące dokumenty (podpisane przez kandydata) :

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę, o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia,
- 4) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym kandydat ma miejsce zamieszkania).

3. Dyrektor Ośrodka, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązany jest do złożenia dodatkowo dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

5. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosi poniżej 6%, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym

mowa w art. 13 ust. 2 w ustawie o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Szczegółowy zakres i rodzaj wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór, określony zostanie każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.

7. Oferty osób ubiegających się o zatrudnienie przyjmowane są w formie papierowej lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Ośrodka.

8. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze lub wpłyną niewłaściwym kanałem komunikacji, nie będą rozpatrywane.

9. Nie będą również rozpatrywane oferty, w których załączono dokumenty niepodpisane przez kandydata.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§ 5.1. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru odpowiedzialna jest Komisja, którą powołuje dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Ośrodka lub jego zastępca - w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze lub stanowiska bezpośrednio podległe dyrektorowi,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony,
- 3) pracownik zespołu ds. kadr i płac.

3. W skład Komisji może wchodzić również inny pracownik Ośrodka, dysponujący odpowiednią wiedzą.

4. Dyrektor Ośrodka ma prawo wchodzić w skład każdej Komisji, jeśli uzna to za zasadne.

5. W pracach Komisji nie mogą brać udział osoby, które są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym, do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

6. Członkowie Komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 5, uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

7. W przypadku przedłużającej się nieobecności w pracy członka/ów Komisji, skutkujących niemożnością podejmowania przez nią czynności związanych z naborem, dyrektor Ośrodka może dokonać zmiany składu Komisji.

Rozdział VI

Formalna ocena ofert – analiza dokumentów

§ 6.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, w szczególności w zakresie kompletności dokumentów.

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

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze są informowani o dalszym przebiegu naboru drogą telefoniczną lub e-mailową.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów

§ 7. 1. Oceny merytorycznej kandydatów dokonuje Komisja.

2. Na ocenę merytoryczną składają się:

- 1) test teoretyczny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8. 1. Decyzję o przeprowadzeniu testu teoretycznego podejmuje Komisja.

2. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna.

§ 9.1. Celem testu teoretycznego jest sprawdzenie wiedzy i kompetencji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test teoretyczny opracowywany jest przez Komisję.

3. Ujawnienie treści pytań następuje w dniu przeprowadzenia testu, wszystkim kandydatom jednocześnie.

4. Oceny testu dokonuje Komisja, przyznając 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź, 0 pkt w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi.

5. O liczbie kandydatów z największą liczbą punktów, którzy przechodzą do następnego etapu, decyduje Komisja.

§ 10.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami,
- 2) weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
- 3) zweryfikowanie predyspozycji i umiejętności kandydata,
- 4) zweryfikowanie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego i Ośrodka,
- 5) zapoznanie Komisji z obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
- 6) poznanie celów zawodowych kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową, przy czym skala ocen mieści się w przedziale od 0 do 5 punktów przydzielanych kandydatowi przez każdego z członków Komisji według następującego schematu:

- 5 pkt – kandydat w pełni odpowiada wymaganiom,
- 4 pkt – kandydat spełnia wymagania w stopniu dobrym,
- 3 pkt – kandydat spełnia wymagania w stopniu dostatecznym,
- 2 pkt – kandydat spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
- 1 pkt – kandydat spełnia wymagania w stopniu niezadowalającym,
- 0 pkt – kandydat nie spełnia wymagań.

4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów zamieszcza się w karcie oceny, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata stanowi średnia sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.

§ 11.1. Ocenę końcową kandydata stanowi ocena uzyskana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej liczby punktów, o uszeregowaniu kandydatów decyduje Komisja.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 12.1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX

Wybór kandydata

§ 13.1. Komisja przedstawia dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru w celu dokonania wyboru kandydata.

2. Dyrektor ma prawo nie zatrudnić żadnego z przedstawionych przez Komisję kandydatów.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 14.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz na stronie BIP przez okres 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. W przypadku rezygnacji przez wybranego kandydata z przyjęcia propozycji zatrudnienia, dyrektor Ośrodka może zaproponować zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony był nabór, kolejnemu kandydatowi, który otrzymał największą liczbę punktów.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji stanowią załączniki nr 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Postępowanie z ofertami złożonymi w procesie naboru

§ 15. Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych.

§ 16.1. Oferty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu (testu i rozmowy kwalifikacyjnej), są przechowywane w Ośrodku przez okres dwóch lat.

2. Oferty pozostałych osób, złożone w formie papierowej, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie określonym w informacji o wyniku naboru. W przypadku nieodebrania oferty w określonym terminie, podlega ona zniszczeniu.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja głównego księgowego w przypadku nowo utworzonego stanowiska

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załącznik:
Opis stanowiska pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Dział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

.....

3. Doświadczenie zawodowe.

.....

.....

4. Staż pracy.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

G. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

.....
.....

Ogłoszenie z dnia

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

.....
(nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy:
- b) liczba i wymiar etatu:
- c) charakter pracy:
- d) wynagrodzenie:

5. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)
- d)

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka (w pokoju) w zamkniętych kopertach lub pocztą/kurierem na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko
w terminie do dnia

Dokumenty można składać również za pośrednictwem elektronicznej skrzynki ePUAP Ośrodka na adres: /mospila/SkrytkaESP.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub niewłaściwym kanałem komunikacji, nie będą rozpatrywane.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższych terminów ma data wpływu oferty do siedziby Ośrodka, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.biuletyn.abip.pl/mospila) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór		
Kandydaci spełniający wymagania formalne	Imię i Nazwisko	Symbol
		K1
		K2
		K3
		K4
		K5
		K6
		K7
		K8
		K9
	K10	

Ocena										
Członkowie Komisji	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
Suma punktów										
Średnia punktów										

Skala punktów od 0 do 5

Piła, dnia

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków Komisji)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Dyrektor MOPS

*Oferty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu (testu i rozmowy kwalifikacyjnej)
można odbierać osobiście w pok. 307 Ośrodka do dnia.....*

W przypadku nieodebrania oferty w określonym terminie, podlega ona zniszczeniu.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów *(lub o braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
Dyrektor MOPS

Oferty osób uczestniczących w naborze, można odbierać osobiście w pok. 307 Ośrodka do dnia..... .

W przypadku nieodebrania oferty w określonym terminie, podlega ona zniszczeniu.