

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
41-706 Ruda Śl., ul. Poniatowskiego 6
NIP 641-243-50-64, Regon 240816738
tel. 032/ 344-03-26

ZARZĄDZENIE NR D.0161-4/09
DYREKTORA OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 24.04.2009r.

**w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze
stanowiska pracy w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej**

Na podstawie § 13 ust. 2 oraz §18 ust. 1 i ust.2 Statutu Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej, przyjętego Uchwałą Nr 363/XIX/2007 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 30 listopada 2007, w związku z art. 11 - 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa „Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracy w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej”.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
- 2) Ośrodku – oznacza to Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej,
- 3) Dyrektorze Ośrodka – oznacza to Dyrektora Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej,
- 4) Pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Poprzez nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy należy rozumieć nabór na stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Nabór na stanowiska określone w § 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej.

§ 5. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział 2

Komisja rekrutacyjna

§ 6. Skład Komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” jest stały z zastrzeżeniem § 8 i § 10 ust. 2.

§ 7. W skład komisji rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej,
- 2) Członkowie komisji:
 - Główny księgowy,
 - Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowo – Organizacyjnych.

§ 8. Dyrektor OIK może powołać w skład komisji, o której mowa w § 7, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

§ 9. 1. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

2. Komisja przystępując do pracy ustala metodę (technika złożonych dokumentów, testy, rozmowa kwalifikacyjna).

§ 10. 1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 10 ust.1, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor OIK dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, objętych przepisem § 10 ust.1.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu komisji rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w § 10 ust.1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział 3

Postępowanie rekrutacyjne

§ 11. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów,
- 3) przeprowadzenie naboru (nabór kandydatów),
- 4) wyłonienie pracowników (dobór osobowy),
- 5) ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

§ 12. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie miejsca i terminu złożenia wymaganych dokumentów.

2. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka

3. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej, a w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej (miejscowej).

§ 13. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście w siedzibie Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, w terminie określonym w ogłoszeniu, gromadzone są u pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowo – Organizacyjnych.

§ 14. 1. Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy, przeprowadza się w kolejnych etapach, które pozwalają ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i wyklucza te, które nie spełniają kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, a tym samym ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów prowadzonej selekcji.

3. W kolejnym etapie prowadzonego naboru na podstawie ustalonej metody naboru tj. testów merytorycznych, testów merytorycznych i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przeprowadza weryfikację wiadomości posiadanych przez kandydatów.

§ 15. 1. Wyniki przeprowadzonego naboru komisja przedstawia Dyrektorowi Ośrodka.

2. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe lub opisowe z zastosowanych metod naboru.

3. Ze swoich czynności komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu, a następnie przedstawia go Dyrektorowi Ośrodka.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny, miejsce zamieszkania, nie więcej

niż 5 najlepszych, 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) informacje o zastosowanych metodach i technikach prowadzonego naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

5. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane w kolejnym etapie prowadzonego naboru powiadamia się pisemnie o wynikach naboru.

§ 16. Komisja rekrutacyjna wskazuje Dyrektorowi Ośrodka najlepszego kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 17. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Ośrodka może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

§ 18. 1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 19. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.

§ 20. Wprowadzić procedurę przyjęcia do pracy nowych pracowników w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 21. Podać treść zarządzenia do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka, na tablicy informacyjnej w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej.

§ 22. Traci moc zarządzenie nr D.0161-5/08 Dyrektora Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze kierownicze i niekierownicze w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
mgr Teresa Morawicz

2322
RADCA PRAWNY
Piotr Urbanski
Piotr Urbanski

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
41-706 Ruda Śl., ul. Poniatowskiego 6
NIP 641-243-50-64, Regon 240816738
tel. 032/ 344-03-26

załącznik
do zarządzenia nr D.0161-4 /09
Dyrektora Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Rudzie Śląskiej
z dnia 24.04. 2009 r.

**PROCEDURA PRZYJĘCIA DO PRACY NOWYCH PRACOWNIKÓW W OŚRODKU INTERWENCJI
KRYZYSOWEJ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

LP.	DZIAŁANIE	OSOBY UCZESTNICZĄCE I ODPOWIEDZIALNE	UWAGI
1.	Decyzja o przyjęciu do pracy	D	
2.	Skierowanie na badania lekarskie	BHP, SSKO	W pierwszym tygodniu
3.	Szkolenie BHP i ppoż.	BHP	
4.	Umowa o pracę (warunki pracy i płacy) oraz zapoznanie się z Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym oraz Statutem Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej	SSKO	
5.	Rozpoczęcie pracy Wprowadzenie w jednostce organizacyjnej Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej (personel i obowiązki)	D	
6.	Powierzenie stanowiska ze sprzętem i szczegółowe określenie zakresu obowiązków	D	

Objaśnienia:

D – Dyrektor Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej
BHP – Pracownik ds. BHP
SSKO – Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowo - Organizacyjnych

DYREKTOR
OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

mgr Teresa Moralewicz