

## Zarządzenie Nr 19.2011

Kierownika

**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku  
z dnia 26 lipca 2011 r.**

**w sprawie „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno - kadrowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 5/2007 r. Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 27.04.2007 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# REGULAMIN

## naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS W OKONKU

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Okonku zwanym dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w MGOPS w Okonku w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

## **Rozdział I**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 1**

1. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku każde wolne stanowisko urzędnicze jest objęte procesem rekrutacji z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Kierownik MGOPS odstępuje od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym związane jest z przesunięciem pracownika w ramach zmian reorganizacyjnych czy awansowania pracownika.
3. Pracownik zajmujący się sprawami kadr ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna składająca się z 4 osób.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1). Kierownik lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2). Główny księgowy MGOPS,
  - 2). przełożony wyższego szczebla dla wakatującego stanowiska,
  - 3). Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
3. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust. 2, Kierownik MGOPS powołuje w skład Komisji inne osoby.
4. Imienny skład Komisji określa Kierownik MGOPS.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik MGOPS może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
6. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. Kierownik MGOPS dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - rozmowa kwalifikacyjna,
  - test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu 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:
  - 1). w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Okonku,
  - 2). na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS w Okonku
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
  - 1). w prasie lokalnej,
  - 2). w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1). nazwę i adres MGOPS,
  - 2). określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3). określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4). wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5). wskazanie wymaganych dokumentów,

- 6). określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w MGOPS.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) życiorys – Curriculum Vitae,
  - b) kserokopie świadectw pracy,
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - f) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej dokonuje **oceny merytorycznej** złożonych dokumentów przydzielając kandydatowi punkty w skali 1 – 10.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
6. Komisja opracowuje i przedkłada Kierownikowi MGOPS listę osób, o których mowa w ust. 4, sporządzonej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 Regulaminu**.
7. Komisja powiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o czasie i miejscu prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń MGOPS.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. O selekcji końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. 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.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  5. Każdy członek Komisji może zadać kandydatom po 3 pytania.
  6. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończonych rozmowach przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 i umieszcza je w karcie oceny kandydatów.
  7. Ocena za test kwalifikacyjny prowadzona jest metodą punktową. W ramach testu kandydat może uzyskać od 0 do 25 pkt.
  8. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata.
  8. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Kierownik MGOPS.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników.**

#### **§ 9**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 11**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń 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 osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o rozstrzygnięciu konkursu stanowi *załącznik nr 2 Regulaminu*.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12**

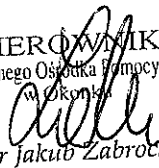
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres



2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie MGOPS przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. MGOPS w Okonku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Okonku  
  
mgr Jakub Zabrocki

*Załącznik nr 1 Regulaminu*

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

..

(nazwa stanowiska pracy)

○ Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

**L.p. Imię i nazwisko**

**Miejsce zamieszkania**

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

4. ....

.....

5. ....

.....

Rozmowa kwalifikacyjna i test odbędzie się w dniu ..... o godz.

.....

.....

( data i podpis osoby upoważnionej)

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Okonku

*mgr Jacek Zabłocki*

*Załącznik nr 2 Regulaminu*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU PRZEPROWADZONEGO NA PODSTAWIE  
OGŁOSZENIA z dnia .....**

**na stanowisko .....w MGOPS w Okonku**

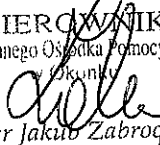
Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a  
Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Okonek ,dnia .....

.....  
(podpis Kierownika)

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Okonku  
  
mgr Jakub Zabrodcki