

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrytem , zwanym dalej Ośrodkiem.

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Ośrodku na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§2.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ 3.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze - zał. nr 1,
- 2) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 3) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru – zał. nr 2,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów – zał. nr 3,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - zał. nr 4,
- 6) informacja o wynikach naboru – zał. nr 5 ,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

§4.

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się w BIP Urzędu Gminy w Obrytem oraz tablicy ogłoszeń – zał. nr 5.

§5.

1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Ośrodka.
2. Informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości (zał. nr 1) w BIP Urzędu Gminy w Obrytem oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Poza informacjami o których mowa w ust. 1, innych informacji się nie udziela.

§ 7.

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności, mogą obejmować w szczególności:
 - a) zdolności analityczne,
 - b) kreatywność,
 - c) pewność siebie,
 - d) komunikatywność,
 - e) odporność na stres,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) umiejętność kierowania zespołem,
2. Inne wymagania może określić kierownik Ośrodka.

§ 8.

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
 - a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
 - b) znajomość przepisów prawa,
 - c) umiejętności zawodowe,
 - d) znajomość języka lub języków obcych.
 - e) znajomość określonych programów komputerowych wykorzystywanych na stanowisku pracy.
2. Inne wymagania może określić kierownik Ośrodka.

§ 9.

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć m.in. następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy http://ugobryte.bip.org.pl/pliki/ugobryte/kwestionariusz_osobowy.pdf
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub posiadanie wymaganych kwalifikacji.

2. Inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów.

§ 10.

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo kierownik Ośrodka w ogłoszeniu o naborze wskazując datę zakończenia przyjmowania dokumentów.

§ 11.

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w sekretariacie urzędu gminy w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu urzędu.

§ 12.

1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie nie są rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
2. Nie przyjmuje się również dokumentów (ofert) w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Przesłane dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, odpowiedzi i zwrotowi.

§ 13.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i nie podlegają zwrotowi.

§ 14.

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje kierownik Ośrodka.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - b) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
 - c) wyłonienia nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) kierownik Ośrodka, jako przewodniczący,
 - b) pracownik wskazany przez kierownika Ośrodka,
 - c) pracownik ds. kadr urzędu gminy.
4. Kierownik Ośrodka może powołać również inne osoby do składu komisji.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 15.

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie.
3. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.

§ 16.

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych dokumentów.

§ 17.

1. Informację o kandydatach, którzy złożyli oferty w naborze podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznych (zał.nr 2).
2. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów, komisja sporządza protokół (zał.nr 3).

§ 18.

1. Merytoryczna selekcja kandydatów odbywa się poprzez rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 9 -10.

§ 19.

Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna, która sporządza protokół.

§ 20.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy (zał. nr 5).

§ 21.

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy lub jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, może nastąpić zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia § 20 stosuje się odpowiednio.
3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

§ 22.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrytem,
Obryte 185
07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

.....

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku :

- a) wykształcenie.....
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) staż pracy.....

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

-

-

-

-

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

-

-

-

-

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://ugobryte.bip.org.pl/pliki/ugobryte/kwestionariusz_osobowy.pdf
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy oraz inne wskazane przez kierownika Ośrodka.

5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm).**

6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia w sekretariacie Urzędu Gminy w Obrytem, l u b przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do sekretariatu urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na stanowisko pracy - OPS"
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.ugobryte.bip.org.pl oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 146, póź. 1222 z późn. zm).

Obryte, dn.

.....

(podpis)

Informacja o kandydatach

Informujemy, że do konkursu w naborze na stanowisko -

.....
w obowiązującym terminie wpłynęły zgłoszenia następujących kandydatów :

1. zam.
2. zam.
3. zam.
4. zam.
5. zam.

.....
/ data /

.....
/ podpis /

Protokół z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej odbytego w dniu

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodnicząca
2. Członek
3. Członek

Ustaliła, że do konkursu na stanowisko
wpłynęło ofert.

W wyniku wstępnej oceny ustalono:

1) Oferta p. zam.....
/nie/ spełnia wymog /ów / i / formalne i /nie/ kwalifikuje się do dalszego
postępowania kwalifikacyjnego.
Uzasadnienie:

2) oferta p..... zam.....
/nie/ spełnia wymog/ów/ /i/ formalnie i /nie/ kwalifikuje się do dalszego postępowania
kwalifikacyjnego.
Uzasadnienie:.....

3) oferta p..... zam.....
/nie/ spełnia wymog/ów/ /i/ formalnie i /nie/ kwalifikuje się do dalszego postępowania
kwalifikacyjnego.
Uzasadnienie:.....

4) oferta p.zam.
/ nie / spełnia wymog / ów / i / formalne i / nie / kwalifikuje się do dalszego postępowania
kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Protokół
z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej odbytego w dniu

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. - przewodnicząca
2. - członek
3. - członek

dokonała merytorycznej selekcji kandydatów na stanowisko pracy:

.....

poprzez rozmowę kwalifikacyjną z każdym kandydatem.

Do konkursu nadesłano ofert, z których ofert spełnia wymagania formalne.

Komisja przyjęła następującą zasadę oceny:

- 1) skala punktacji: 0-3 pkt za każde ocenione zagadnienie,
- 2) oceniane zagadnienia:

-,
-,
-,
-

Wynik merytorycznej oceny kandydata stanowi „Karta rekrutacji” (zał. nr 5/1).

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
podpis
Przewodniczącej Komisji

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru za stanowisko pracy:

.....

został/a/wybrany/a/ Pan/i/..... zamieszkały (a)

w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/ data /

.....
/podpis/

Kwestionariusz osobowy

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia

4 Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania;.....
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

Adres do
korespondencji.....

.....

(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

(nr telefonu)

6. Wykształcenie.....

- nazwa szkoły i rok jej ukończenia

Zawód

Specjalność

7 Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

kursy

studia podyplomowe

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		