

ZARZĄDZENIE Nr 1/2008
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OBRYTEM
Z DNIA 18 LUTY 2008 ROKU

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrytem.

Na podstawie art.3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych(tekst jednolity: Dz.U.z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 – z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2005 r. Nr 146, poz.1222 – z późn.zm.) z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrytem, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Obrytem
Rozena Apollńska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/08
Kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej w Obrytem
z dnia 18 luty 2008 roku.

REGULAMIN

przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku
Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 1

Regulamin ustala otwarte i konkurencyjne zasady zatrudniania na wolne stanowiska
urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrytem.

§ 2

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze (zwane dalej urzędniczymi).
2. Ogłoszenie o naborze.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
5. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
6. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
7. Selekcja końcowa kandydatów.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
9. Informacja o wynikach naboru.
10. Nawiązanie stosunku pracy.
11. Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych.

§ 3

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze(zwane dalej urzędniczymi).

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Ośrodka
2. Decyzja, o której mowa w pkt 1 powinna być podjęta z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Ośrodka.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - kierownik OPS lub osoba przez niego upoważniona, - jako przewodniczący
 - wyznaczony pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej, - jako sekretarz
 - skarbnik gminy, w przypadku naboru na stanowiska związane z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
 - inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata,
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego wraz ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, który ma zostać nawiązany w wyniku procedury rekrutacyjnej,
- określenie wymagań formalnych wobec kandydatów,
- zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- wymagane dokumenty, które powinna zawierać oferta kandydata,
- termin i miejsce składania ofert.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Obryte oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Obrytem,

3. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszeń dodatkowo:

- a) w prasie,
- b) w radiu,
- c) w urzędach pracy.

4. Termin na składanie dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznych.

5. Termin składania dokumentów z uwzględnieniem ust. 4 każdorazowo określa Kierownik w ogłoszeniu o naborze.

6. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia, kierownik może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje kierownik Ośrodka wyłącznie w terminie określonym w ogłoszeniu, który sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o pracę.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym,
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - kwestionariusz personalny kandydata, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Inne dokumenty może określić ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko.

§ 7

Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Po upływie terminu od złożenia ofert Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.
3. Wstępną selekcję przeprowadza się w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę dostarczonych dokumentów.

4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne lub napiszą test kwalifikacyjny.

5. Nie umieszczenie na liście kandydatów jest równoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 4, co skutkuje wykluczeniem z dalszej części procedury rekrutacyjnej.

§ 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona w BIP nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 9

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

2. O czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydatów powiadamia Kierownik Ośrodka.

5. Komisja odpowiada za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i ocena przydatności na określone stanowisko pracy.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5:

- 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

4. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

5. Indywidualne wyniki oceny kandydatów każdy z członków Komisji przedstawia na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10

1. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań”.

2. W przypadku równej lub zbliżonej (do 5 % różnicy) ilości uzyskanych punktów przez kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół i przekazuje go Kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- liczbę kandydatów, ich imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania - nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w Ośrodku, o których mowa powyżej,
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

Informacja o wynikach naboru.

1. Kierownik Ośrodka sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją 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, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Obryte oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Obryte przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - nazwę stanowiska, na którym zostanie zatrudniony,
 - uzasadnienie.
3. Kierownik zawiadamia na piśmie o wyniku wyborów wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w OPS.
4. W przypadku, gdy stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie został nawiązany lub ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, nawiązuje się stosunek pracy na tym samym stanowisku z kolejną osobą spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 13

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

1. Jeśli w wyniku działań przewidzianych procedurą naboru nie uda się skutecznie zakończyć procesu rekrutacji, Kierownik OPS ogłasza się kolejny nabór.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 14

Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w aktach dotyczących naboru i nie podlegają zwrotowi.

KIEROWNIK
Ośrodka Formy Społecznej
• Dzieciom
Bażena Apalińska

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA**STANOWISKO****I. INFORMACJE OSOBOWE**

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata!

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
(miejsowość, data i podpis)

KIEROWNIK
Okrętu Pomocy Społecznej
w Olsztynie
Bożena Adamkiszka

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Załącznik nr 2

Lp.	Treść pytań	K1	K2	K3	K4	K5
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Suma punktów						

K1, K2, K3, K4, K5 – symbol kandydata
 Skala ocen od 1 do 5 (1 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....
 /podpis oceniającego/

KARTA REKRUTACJI

Stanowisko objęte naborem		
Komisja:	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4
		K5

Ocena spełnienia wymagań					
	K1	K2	K3	K4	K5
Suma punktów wynikająca z rozmowy kwalifikacyjnej					
Suma punktów wynikająca z testu kwalifikacyjnego					
Ogółem suma punktów					

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i nazwisko	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji

Stanowisko Kierownika OPS:

- Zatwierdzam wybór.
- Przeprowadzić kolejne rozmowy z kandydatami o zbliżonej ilości punktów.
- Przeprowadzić kolejny nabór.

.....
Data

.....
Podpis Kierownika OPS

KIEROWNIK
OPS

[Podpis]

[Podpis]