

Zarządzenie Nr 10/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach

z dnia 30.04.2009 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania w MOPS i bezwzględnego przestrzegania: „ Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w MOPS w Łapach” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czynię Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego MOPS w Łapach.

§ 3

Z zarządzeniem polecam zapoznać pracowników MOPS w Łapach w sposób zwyczajowo przyjęty – obiegiem za potwierdzeniem zapoznania się z treścią.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
Przeprowadzania naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie za stanowiska, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOPS
 - a) W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - b) W przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika właściwego działu
2. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownik właściwego działu składa Dyrektorowi MOPS:
 - a) Formularz wniosku o konieczności i potrzebie zatrudnienia pracownika, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b) Opis wolnego stanowiska urzędniczego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor MOPS wyznacza osobę, która przygotowuje dokumenty określone w pkt 2.

4. Akceptacja opisu stanowiska urzędniczego oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe, w oparciu o przedłożone dokumenty z akceptacją Dyrektora przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, które wywiesza się na tablicy informacyjnej MOPS i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Możliwe jest złożenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in. w :
 - a) Prasie
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
7. Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych) to:
 - a) Obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo Unii Europejskiej, a także innych państw stosownie do art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - d) Co najmniej wykształcenie średnie
 - e) Niekaralność za przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie,
 - f) Nieposzlakowana opinia.
8. Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym:
 - a) Obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo Unii Europejskiej, a także innych państw stosownie do art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) Niekaralność za przestępstwo skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie,
 - e) Nieposzlakowana opinia,
 - f) Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

- g) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym.
9. Wymagania dodatkowe ustalane są indywidualnie dla każdego konkretnego stanowiska i umieszczane są we wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz w treści ogłoszenia o naborze kandydatów.
10. Kandydaci ubiegający się o wolne stanowisko składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
- a) List motywacyjny,
 - b) Życiorys,
 - c) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane obywatelstwo, wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - d) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) Zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru.
11. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
13. Kandydaci w terminie określonym w ogłoszeniu przesyłają dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach na adres MOPS. Zamknięte koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w Sekretariacie MOPS.
14. Sekretariat przekazuje zamknięte koperty z dokumentami Dyrektorowi MOPS.
15. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor MOPS.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor MOPS,
 - b) Kierownik, który składał wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
 - c) Osoba wyznaczona przez Dyrektora MOPS – Sekretarz Komisji lub dwie osoby z tego jedna jest Sekretarzem Komisji w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - d) Przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Łapach.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach, które odbywają się w obecności pełnego składu.

§ 4

1. Procedura naboru kandydatów składa się z następujących etapów:
 1. etap wstępny – zgłoszenie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika – przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej,
 2. pierwszy etap rekrutacji – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – przeprowadza Komisja Rekrutacyjna MOPS.
 3. Drugi etap rekrutacji – ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami – przeprowadza Komisja Rekrutacyjna Zarządu.
2. Komisja dokonuje analizy złożonych pod kątem ich zgodności z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Komisja przekazuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe, który wywiesza ją na tablicy informacyjnej MOPS oraz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy są oceniani na podstawie następujących kryteriów:
 - a) Wiedza fachowa wymagana w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym (analiza merytoryczna złożonych dokumentów oraz test sprawdzający wiedzę teoretyczną i praktyczną związaną z tematyką dotyczącą pracy na obsadzonym stanowisku)
 - b) Umiejętność wypowiedzi
 - c) Prezentacja i zachowanie.
6. Po odbyciu rozmów kwalifikacyjnych członkowie Komisji wypełniają arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, stanowiący załącznik nr 5 i nr 5a do Regulaminu.
7. Kandydat musi uzyskać powyżej 50 % ogólnej punktacji:
 - a) z 15 punktów – na stanowisko urzędnicze,
 - b) z 30 punktów – na kierownicze stanowisko urzędnicze.
8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko, który zawiera:
 - a) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - b) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - c) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 5

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej MOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór ogłoszenia o wyniku stanowią załącznik nr 7 i 7a do Regulaminu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole

będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pozostałych osób zostaną zniszczone komisyjnie.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Nie złożenie zaświadczenia skutkuje nie zawarciem umowy o pracę.
4. W kwestiach nieuregulowanych stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych i odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

1. Wydział/Sekcja:.....

2. Stanowisko:

3. Wymiar etatu:

4. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis wnioskującego

**Opis wolnego stanowiska urzędniczego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska:

1. Stanowisko:.....

2. Dział:

3. Wymiar etatu;.....

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

.....

2. Preferowany profil (specjalność):

.....

3. Doświadczenie zawodowe (staż pracy):

4. Wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodny z wymaganiami na stanowisku
(w latach):

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (umiejętności i wiedza):

.....

III. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis wnioskującego

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach

Ul. Leśnikowska 54

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

a) Wykształcenie:

b) Staż pracy/działalność gospodarcza:

.....

.....

c) Obywatelstwo:

.....

d) Niekaralność za przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie,

e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) Nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

.....

4. Wymagane dokumenty:

a) List motywacyjny,

b) Życiorys (mile widziane zdjęcie) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,

c) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcie zawodowe,
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- g) Kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu,
- h) Kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- i) Oświadczenie o posiadaniu wymaganego obywatelstwa lub kserokopie dowodu tożsamości,
- j) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- k) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2202 r. Nr 101, poz. 926, tekst jednolity, z późniejszymi zamianami)

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko:.....**” na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach, ul. Leśnikowska 54, 18 – 100 Łapy.

Zamknięte koperty z dokumentami można również składać osobiście w Sekretariacie, w siedzibie MOPS w Łapach.

6. Dokumenty należy złożyć w terminie dni od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Łapach po terminie, nie będą rozpatrywane.

7. W trakcie naboru będą przeprowadzane rozmowy kwalifikacyjne. O terminie ich przeprowadzenia kandydaci, wyłonieni po pierwszym etapie rekrutacji – sprawdzeniu złożonych dokumentów pod względem formalnym – zostaną powiadomieni odpowiednim zapisem w dokumencie: Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszonym na tablicy Informacyjnej w siedzibie MOPS w Łapach.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS w Łapach.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach

Ul. Leśnikowska 54

18 – 100 Łapy

.....

(określenie stanowiska urzędniczego)

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej złożonej przez kandydatów ubiegających się o ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

L p.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania (miejscowość)

Na II etap rekrutacji zapraszamy ww. kandydata do siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach przy ul. Leśnikowskiej 54 w dniu..... o godz.

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.

Arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych**odbytych w związku z naborem****na stanowisko***(określenie stanowiska urzędniczego)*

L. p.	Nazwisko i imię kandydata	Analiza złożonych dokumentów (0 – 5 pkt)	Umiejętność wypowiedzi (0 – 5 pkt)	Prezentacja i zachowanie (0 – 5 pkt)	Suma uzyskanych punktów

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Arkusze wyników rozmów kwalifikacyjnych
odbytych w związku z naborem
na stanowisko
(określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego)

L. p	Nazwisko i imię kandydata	Analiza złożonych dokumentów (0 – 10 pkt)	Umiejętność wypowiedzi (0 – 10 pkt)	Prezentacja i zachowanie (0 – 10 pkt)	Suma uzyskanych punktów

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne
stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach**

1. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko
(określenie stanowiska urzędniczego)

aplikacje przesłało kandydatów, w tym
(ilość aplikacji) (ilość aplikacji)

kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

w wyniku naboru, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru wprowadzonym zarządzeniem Nr, wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wyniki naboru

3. W związku z powyższym kandydatem do zatrudnienia jest Pan/Pani:

.....

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Informacja o wynikach naboru

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach
Ul. Leśnikowska 54
18 – 100 Łapy

.....

(określenie stanowiska)

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach wybranym kandydatem do zatrudnienia jest Pani/Pan*

(imię i nazwisko kandydata)

(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Informacja o wynikach naboru

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach
Ul. Leśnikowska 54
18 – 100 Łapy

.....
(*określenie stanowiska*)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia na ww. stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach.

Uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru:

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

.....
(*data i podpis*)