

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MROCZY

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
 - 1) Pracowników, których status określają przepisy szczególne;
 - 2) Pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 3) Pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
 - 4) Stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
 - 5) Stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.);
2. **Ośrodka** - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy;
3. **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy;
4. **Wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku;
5. **Pracowniku** - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Ośrodku.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) Dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
 - 2) Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) Określenie odpowiedzialności;
 - 5) Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcję przewodniczącego komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) inne osoby wskazane przez Dyrektora Ośrodka
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Poszczególne etapy naboru obejmują:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. Informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5. Selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna;
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
7. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.

2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Dyrektor.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) Nazwę i adres Ośrodka;
- 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. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Ogłoszenie winno znajdować się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 10 dni kalendarzowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – curriculum vitae;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) Oświadczenie o niekaralności;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.)

6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
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, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.
4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.

5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
 - 2) Posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
 - 4) Cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Ośrodek oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
 2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) Określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
- Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

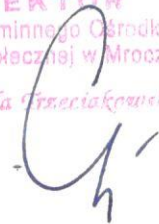
§ 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
 2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) Nazwę i adres Ośrodka;
 - 2) Określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
 3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ośrodka przez okres, co najmniej 2 miesiące.
 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
- Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi **załącznik nr 5 i 6** do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Ośrodku osobiście przez te osoby.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska



....., dnia

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Wymiar etatu

3. Wykształcenie (charakter i typ Ośrodka):
.....

4. Wymagany profil (specjalność):
.....

5. Obligatoryjne uprawnienia:
.....
.....

6. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oraz poza placówką przy wykonywaniu podobnych czynności):
.....
.....

8. Predyspozycje osobowościowe:
.....
.....

9. Zakres obowiązków:
.....
.....

10. Zakres odpowiedzialności:
.....
.....

11. Inne:
.....

.....
(pieczętka, podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W MROCZY**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres:z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko.....”

w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej Ośrodka.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzecińska

....., dnia

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

....., dnia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MROCZY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało
....., w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja w składzie:
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr..... Dyrektora
Ośrodka z dnia..... (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących
kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):
.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):
.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora
lub osoby upoważnionej)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzciakowska

INFORMACJA

O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko..... w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy został/a wybrany/a Pan/i.

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

INFORMACJA

O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MROCZY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko..... w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Wrociakowska