

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

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. **Ośrodku** - 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 powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
3. 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.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) inne osoby wskazane przez Dyrektora Ośrodka.
5. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

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 maksymalnie 5 osób;
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.

§ 5

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 niezbędnych wymagań dla kandydatów;
- 4) określenie wymagań dodatkowych dla kandydatów;
- 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 7) informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru;
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 10) określenie przebiegu postępowania;
- 11) informację o wynikach naboru;
- 12) informacje dodatkowe.

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 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

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.;

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- e) oświadczenie o niekaralności- nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- h) klauzula informacyjna;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- j) inne załączniki.

3. 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.

4. 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).

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

§ 7

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 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.

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 2** do niniejszego regulaminu.

§ 8

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.

§ 9

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, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 1) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 10

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;
- 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 4 i 5** do niniejszego regulaminu.

§ 11

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.

OGŁOSZENIE NR...../20.....

z dnia.....

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MROCZY
UL. ŁĄKOWA 7, 89-115 MROCZA**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres Ośrodka (miejsce wykonywania pracy):
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy
ul. Łąkowa 7
89-115 Mrocza
tel. 52 3856 355

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko:
Wymiar czasu pracy:
Rodzaj umowy:

3. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c).....

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- a)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a)
- b)
- c)

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi / wynosi ¹ co najmniej 6%.

¹ Właściwe wpisać

8. Wymagane dokumenty:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- e) oświadczenie o niekaralności- nie był/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- h) klauzula informacyjna;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- j) inne załączniki.

9. Miejsce i terminy składania dokumentów:

- a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy” (ul. Łąkowa 7, 89-115 Mrocza), w terminie do do godz.(liczy się data wpływu),
- b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe,
- c) dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Mroczy niekompletne lub powyżej wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane,
- d) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym).

10. Przebieg postępowania:

- a) warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań i złożenie dokumentów określonych w niniejszym ogłoszeniu;
- b) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej powoła Komisję i określi tryb jej pracy;
- konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap-sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- c) dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

11. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na;

- a) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.....pl,
- b) tablicy informacyjnej MGOPS w Mroczy ul. Łąkowa 7.

12. Informacje dodatkowe:

- a) kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
- informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,

- orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
- b) kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,
- c) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Ośrodku osobiście. Nieodebrane dokumenty w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

.....
Dyrektor MGOPS Mrocza

....., 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)

....., dnia

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

.....
(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)

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)

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)