

ZARZĄDZENIE NR 6/2012
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KSIĄŻU WLKP.
z dnia 14 grudnia 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2012 Kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.
z dnia 14.12.2012 r. w sprawie Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KSIĄŻU WLKP.**

§ 1.1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. zwany dalej Regulaminem, określa tryb przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie obejmują :

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) pracowników, których status i tryb zatrudniania określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398 z późn. zm.),
- 3) **Ośrodka** – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.,
- 4) **Kierownika** – rozumie się przez to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.,
- 5) **naborze** – rozumie się przez to nabór na wolne stanowiska urzędnicze,

6) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami powołanej wyżej ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik.

2. Kierownikowi zostaje przedłożony projekt opisu stanowiska, na które prowadzony jest nabór, przez osobę zajmującą się sprawami zatrudnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.1. Nabór przeprowadza powołana przez Kierownika Komisja Rekrutacyjna.

2. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej Przewodniczący.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 członków powoływanych każdorazowo.

4. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki bądź kurateli, albo osoba pozostająca z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeśli zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 4, Kierownik dokonuje zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5. Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów w oparciu o przeprowadzoną analizę formalną dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania formalne oznaczone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) końcowa selekcja kandydatów w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w pkt 4,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 6.1. Komisja przygotowuje ogłoszenie o naborze.

2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w ustawie.

§ 7. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka i jednostki organizacyjnej gminy (jeśli nabór odbywa się na stanowisko kierownika tejże jednostki), następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy - dodatkowo oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu,
- 7) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia :
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania konkursowego - danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

4. Dokumenty, o których mowa w ust.1 można składać osobiście w siedzibie Ośrodka lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka, w taki sposób, aby do Ośrodka dotarły najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania dokumentów określonym w ogłoszeniu.

§ 8.1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze, następuje wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych.

2. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Przystępując do analizy, Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów oraz porównuje informacje w nich zawarte z wymogami formalnymi oznaczonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Komisja Rekrutacyjna odrzuca aplikacje niespełniające wymogów formalnych i sporządza listę kandydatów, których dokumenty aplikacyjne odpowiadają wymogom oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Osoby te biorą udział w dalszym postępowaniu.

5. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych oznaczonych w ogłoszeniu o naborze, nie zostają zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania, o którym to fakcie zostają powiadomieni pisemnie.

6. Kandydaci spełniający wymagania formalne niezwłocznie po zakończeniu przez Komisję Rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych zostają poinformowani pisemnie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu.

§ 9.1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje końcowej selekcji kandydatów w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego postępowania.

2. Rozmowy, o których mowa w ust.1 ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w jego dokumentach aplikacyjnych, a przede wszystkim poznanie i ocena:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,

b) posiadanej wiedzy, w oparciu o odpowiedzi udzielane przez kandydata na zadane przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej pytanie,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdy oceniany element, o którym mowa w ust.3, stosując formularz oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata, z uwzględnieniem art.13a ust.2 ustawy.

§ 11.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Wzór informacji, o której mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu.

§ 12. 1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Do zatrudnienia mają zastosowanie przepisy § 9 ust.7 i § 10 ust.2.

2. Informację o obsadzeniu stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust.1 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka, niezwłocznie po podjęciu decyzji o obsadzeniu stanowiska.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust.2 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru dołączane są do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do etapu rozmowy kwalifikacyjnej i umieszczone zostały w protokole naboru przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, przechowywane będą zgodnie z ust.2.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

Nazwa i adres jednostki	
Nazwa stanowiska pracy	
Wymiar zatrudnienia	
Komórka/ dział	
Warunki pracy na stanowisku	
Czas pracy	
Zakres wykonywanych zadań	

II. Wymagania względem kandydata.

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku	
Wymagany poziom wykształcenia	
Wymagany profil wykształcenia (specjalność, kierunek)	
Wymagany staż pracy	
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	

--	--

Wymagania dodatkowe	
Wymagana wiedza specjalistyczna, znajomość przepisów prawa	
Wymagania w zakresie obsługi komputera i oprogramowania	
Wymagane umiejętności, zdolności, predyspozycje osobowościowe	
Dodatkowe informacje, które winny być zamieszczone w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, znajomość j. obcego)	
Podległość służbowa	
Bezpośredni przełożony	
Przełożony wyższego stopnia	
Zastępstwo na stanowisku	
Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)	
Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)	
Odpowiedzialność pracownika	
Uprawnienia pracownika	

Sporządził:

Zaakceptował:

.....
(podpis osoby sporządzającej projekt opisu)

.....
(data, podpis Kierownika)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11 a,
63-130 Książ Wlkp., przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(określenie stanowiska, na które przeprowadzony był nabór)

w
(nazwa i adres jednostki)

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. z dnia w sprawie
powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji
- 2) – Członek Komisji
- 3) – Członek Komisji

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne oznaczone
w ogłoszeniu o naborze:...

Sporządzona przez Komisję Rekrutacyjną lista pięciu najlepszych kandydatów, spełniających
wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
z uwzględnieniem art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych przedstawionych
Kierownikowi, wyglądała następująco:

- 1), zam.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 2), zam.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 3), zam.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 4), zam.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 5), zam.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zastosowaną metodą i techniką naboru była analiza formalna dokumentów aplikacyjnych (wstępna selekcja kandydatów) oraz rozmowa kwalifikacyjna z każdym z kandydatów (końcowa selekcja kandydatów). Rozmowy kwalifikacyjne odbyły się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., w dniu.....

Załączniki do protokołu:

- 1/ Ogłoszenie o naborze.
- 2/ Formularz oceny kandydatów.
- 3/

Protokół sporządził/a:

Podpisy Członków Komisji:

Przewodniczący Komisji:

..... – Członek Komisji

..... – Członek Komisji

Książ Wlkp., dnia

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

Książ Wlkp., dn.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego
naboru na wolne stanowisko

(określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór)

w

(nazwa i adres jednostki)

zatrudniony/a został/a Pan/Pani

(imię i nazwisko)

zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

Książ Wlkp., dn.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko

(określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór)

w
(nazwa i adres jednostki)

nie został zatrudniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

Książ Wlkp., dn.

**INFORMACJA O OBSADZENIU
WOLNEGO STANOWISKA**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko

(określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór)

w
(nazwa i adres jednostki)

zatrudniony/a na mocy art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z powodu ustania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procedurze naboru przed upływem trzech miesięcy zatrudnienia, został/a Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

zam.

Uzasadnienie:

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

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Książu Wlkp.

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a

oświadczam, że od dnia jestem zatrudniony/a

w
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku
(nazwa stanowiska)

.....
(podpis)