

Zarządzenie Nr 15/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 15 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 12 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim Nr 9/06 z dnia 25 maja 2006r późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Danuta Bojarska

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2009
Dyrektora MOPS w Stargardzie
z dnia 15 czerwca 2009 r.

REGULAMIN
naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy
Społecznej w Stargardzie Szczecińskim

§ 1

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim,
- 3) Ośrodku – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim;
- 4) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim;
- 5) Biuletynie Informacji Publicznej – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim
- 6) stronie internetowej - oznacza to stronę internetową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim.

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:
 - 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
 - 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,

- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, działający jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. Procedura naboru wszczynana jest na wniosek kierownika działu, w którym ma być zatrudniony kandydat.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o zatrudnienie pracownika kierownik działu składa u Kierownika Działu Kadr i Administracji.
4. Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisko kierownicze lub samodzielne stanowisko pracy sporządza w uzgodnieniu z Dyrektorem Kierownik Działu Kadr i Administracji.

§ 5

1. Kierownik Działu Kadr i Administracji na podstawie opisu stanowiska sporządza projekt ogłoszenia o naborze. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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 czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów a w szczególności:
 - a) list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
 - b) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy,
 - c) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
 - d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - e) oświadczenie zawierające informację o zatrudnieniu w MOPS współmałżonka lub osoby będącej krewnym do drugiego stopnia, powinowatym pierwszego stopnia albo pozostającym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
5. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

§ 6

Naboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Kierownik Działu Kadr i Administracji lub Z-ca Kierownika Działu Kadr i Administracji
2. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) Dyrektor,
 - b) Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony kandydat,,
 - c) Kierownik Działu Kadr i Administracji lub Z-ca Kierownika Działu Kadr i Administracji
3. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej wykonuje Dział Kadr i Administracji.
4. Dyrektor może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w ust. 1 i 2 dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. Do składu Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 7

Procedura naboru jest dwuetapowa i obejmuje:

1. Kwalifikację formalną, obejmującą badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kwalifikację merytoryczną, którą jest rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

§ 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w

ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 9

1. Z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której dokonuje się oceny:
 - 1) kwalifikacji zawodowych kandydata na stanowisko urzędnicze,
 - 2) znajomości obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - 3) umiejętności dodatkowych.
2. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za poszczególne grupy ocen wymienionych w ust. 1.
3. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata rozstrzyga Dyrektor.

§ 10

1. Po zakończeniu procesu rekrutacji następuje ostateczny wybór kandydatów do zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim
2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor
3. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 11

1. Po dokonaniu wyboru kandydatów Kierownik Działu Kadr i Administracji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór

§ 12

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 13

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokóle tego naboru.

§ 14

W przypadku braku kandydatów lub nie dokonania wyboru kandydata na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

§ 15

Dokumenty dotyczące procedury naboru przechowywane są przez Kierownika Działu Kadr i Administracji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy będą zwracane adresatom listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub do rąk własnych.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor .

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Stargard Szczeciński dnia

Kierownik Działu
Kadr i Administracji
wm.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE:

- ☐ kierownicze stanowisko urzędnicze¹
(nazwa stanowiska)
- ☐ stanowisko urzędnicze¹
(nazwa stanowiska)

WYPEŁNIA WNIOSKUJĄCY	
DZIAŁ	
Przyczyna wszczęcia naboru:	<input type="checkbox"/> przyznania nowego etatu ² <input type="checkbox"/> wakat (powstały w związku z) <input type="checkbox"/> inne
Data planowanego zatrudnienia	
	Wymogi stanowiska
Nazwa stanowiska:	
Opis stanowiska:	
Wykształcenie: (wymagania: konieczne / preferowane1)	ŚREDNIE / WYŻSZE ¹

Kierunek studiów(wymagania: konieczne / preferowane¹)**Staż pracy**(wymagania: konieczne / preferowane¹)**Doświadczenie zawodowe**(wymagania: konieczne / preferowane¹)**Pozostałe wymagania**

konieczne:

Pozostałe wymagania

preferowane:

.....
data i podpis wnioskującego**WYPEŁNIA DZIAŁ KADR I ADMINISTRACJI**

1. Potwierdzenie wolnego etatu

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1).

2).

3).

.....
data i podpis**ZGODA DYREKTORA NA ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU**.....
data i podpis Dyrektora¹ niepotrzebne skreślić² Jeżeli zatrudnienie nowego pracownika następuje z powodu przyznania Ośrodkowi nowego etatu do wniosku o rozpoczęcie naboru należy dołączyć kserokopię decyzji o zwiększeniu liczby etatów wraz ze strukturą organizacyjną.