

Zarządzenie nr 1/2009
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z/s w Ścinawce Średniej
z dnia 2 stycznia 2009 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie z/s w Ścinawce Średniej

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) -

postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie z/s w Ścinawce Średniej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego postanowienia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowienia powierzam pracownikowi ds. Kadr zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie z/s w Ścinawce Średniej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2006 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie zs. w Ścinawce Średniej w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie zs. w Ścinawce Średniej.

§ 4

Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Barbara Jerzyk

Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie z/s w Ścinawce Średniej

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik OPS z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku pracownika ds. kadr o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Pracownik ds. kadr jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji kierownikowi OPS projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, zawierającego:
 - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie wyposażenia stanowiska pracy (sprzęt i wynagrodzenie)
 - 4) ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze (formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje kierownik OPS w składzie:
 - 1) kierownik lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 3) główna księgową.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatne w procesie rekrutacji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 osób z jej składu.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny

- 2) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zamieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np:
 - 1) w prasie
 - 2) w urzędzie pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, zawiera:
 - 1) nazwę i adres ośrodka pomocy społecznej
 - 2) określenie stanowiska
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys – curriculum vitae
 - 3) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem)
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem)
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem)
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z/s w Ścinawce Średniej ul. Mickiewicza 16, 57 – 410 Ścinawka Średnia, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko” (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) **test kwalifikacyjny**, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym oceniane jest metodą zero jedynekową.
 - 2) **rozmowa kwalifikacyjna**, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata,
 - posiadanej wiedzy n/t jednostki samorządu terytorialnego,
 - doświadczenia dotychczasowego,
 - celów zawodowych.Każdy kandydat podczas rozmowy otrzymuje punkty w skali od 0-10.
2. Test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego 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 naboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do regulaminu, zawiera:
 - 1) nazwę i adres ośrodka pomocy społecznej,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu jako najlepsze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane drogą pocztową lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Barbara Jerzyk