

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka pomocy społecznej w Nowych Skalmierzycach, opierając się na informacjach przekazanych przez Zastępcę Dyrektora o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Zastępca Dyrektora jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności na stanowisku.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4 zawiera:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - d) określenie odpowiedzialności;
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

§ 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym komisji;

- b) Zastępca Dyrektora wnoszący o zatrudnienie i będący jednocześnie sekretarzem komisji;
 - c) Kierownik działu, do którego ma zostać zatrudniony nowy pracownik.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład komisji dodatkowo o osobę (osoby) posiadającą przygotowanie merytoryczne i mającą znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
 4. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

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, która może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną

Zastosowanie ww. metod i technik naboru zależy od decyzji przewodniczącego komisji.

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Zastępca Dyrektora na podstawie wniosku, o którym mowa w § 1.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w prasie, urzędach pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

§ 5

Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą się składać:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys - curriculum vitae;
 - c) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
 - d) kserokopie świadectw pracy;
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - g) referencje;
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i wyłonienie kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do następnego etapu rekrutacji (spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu).
5. Merytoryczna ocena aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu. W wyniku tej oceny każdy kandydat może otrzymać od 0 do 10 punktów.

§ 7

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową może składać się:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
 - b) test kwalifikacyjny każdorazowo przygotowuje komisja rekrutacyjna odpowiednio dobierając i formułując pytania dla kandydatów;
 - c) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez komisję;
 - d) udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70% pytań z testu kwalifikuje go do dalszego etapu postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i/lub wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku, o które się ubiega kandydat;
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - cele zawodowe kandydata.
 - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „karta rekrutacyjna” stanowiąca załącznik nr 5 do regulaminu na podstawie „karty oceny spełnienia wymagań” – załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - b) skład komisji rekrutacyjnej;
 - c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - d) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - f) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

§ 9

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z analizy dokumentów, testu i rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia kandydaturę Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia o niekaralności i badań lekarskich.
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym komisji.
5. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 10

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 wyłonionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 7 i nr 7a do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.

Skalmierzyce, dnia

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
- powstania nowej komórki;
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
podpis i pieczęć Zastępcy Dyrektora

Załączniki:

- 1) Opis stanowiska pracy i określenie wymagań.
- 2) Zakres czynności.

OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

1.	Nazwa stanowiska pracy:	
2.	Komórka organizacyjna, przełożeni, podwładni (usytuowanie w strukturze organizacyjnej)	
3.	Krótką charakterystyka stanowiska pracy	
4.	Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku	
4.1	Podstawowy zakres zadań / zakres czynności	
4.2	Zakres zadań wykonywanych nieregularnie	
4.3	Zakres uprawnień	
4.4	Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	
5.	Wymagania kwalifikacyjne / kompetencje dla stanowiska	
5.1.	Wykształcenie	
5.1.1	Konieczne:	
5.1.2.	Pożądane	
5.2.	Doświadczenie zawodowe	
5.2.1	Konieczne	
5.2.2	Pożądane	
5.3.	Uprawnienia	

5.3.1.	Konieczne	
5.3.2.	Pożądane	
6.	Umiejętności	
6.1.	Konieczne	
6.2.	Pożądane	
7	Cechy osobowości	
7.1.	Konieczne	
7.2.	Pożądane	
8.	Warunki pracy	
8.1.	Wynagrodzenie	

Opis stanowiska sporządziła

.....

data i podpis

Akceptacja Dyrektora

.....

podpis

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYCH
SKALMIERZYCACH

UL. PODKOCKA 4 SKALMIERZYCE

63-460 NOWE SKALMIERZYCE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

1. Wymaganie niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)
- d)

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach
ul. Podkocka 4, Skalmierzyce
63-460 Nowe Skalmierzyce

lub dostarczyć siedziby MGOPS pokój nr 5, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko

.....
w terminie do dnia

Szczegółowych informacji udziela Zastępca Dyrektora tel. 62 580 40 24.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej www.mgopsnoweskalmierzyce.naszops.pl/bip/

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

L.p.	Porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1					
2					
3					
4					
5					
Suma punktów					

W wyniku tej oceny każdy kandydat może otrzymać od 0 do 10 punktów

.....

(imiona i nazwiska członków Komisji)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

L.p.	Zagadnienia objęte testem kwalifikacyjnym	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

.....

(imiona i nazwiska członków Komisji)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

L.p.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1					
2					
3					
4					
Suma punktów					

Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

.....

(imiona nazwiska członków Komisji)

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja		
Komisja rekrutacyjna	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie	
Kandydaci zaproszenie na test / rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu	K 1	K 2	K 3	K 4
Suma punktów				

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte testem kwalifikacyjnym (pytania, test sprawdzający wiedzę i umiejętności)	K 1	K 2	K 3	K 4
Suma punktów				

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną	K 1	K 2	K 3	K 4
Suma punktów				

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i nazwisko	Suma punktów

.....

Data

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Stanowisko Dyrektora:

.....

.....

.....

Data

.....

Podpis Dyrektora

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W MIESJKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W NOWYCH SKALMIERZYCACH**

.....
(określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór)

1. Do przeprowadzonego naboru powołano Komisję w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano ofert, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Po dokonaniu procedury rekrutacyjnej zgodnie z zasadami regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze wyżej wymienione wybrano następujących kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Spełnienie wymagań w ofercie	Wynik testu	Wynik rozmowy	Suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze;
 - b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
 - c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

Zatwierdził

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

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

Podpisy członków Komisji:

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYCH
SKALMIERZYCACH
UL. PODKOCKA 4 SKALMIERZYCE
63-460 NOWE SKALMIERZYCE

na stanowisko

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYCH
SKALMIERZYCACH
UL. PODKOCKA 4 SKALMIERZYCE
63-460 NOWE SKALMIERZYCE

na stanowisko

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)