ZARZĄDZENIE Nr 2/2009

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

w Golczewie

z dnia 25 maja 2009 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie”.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2009
Kierownika OPS w Golczewie
z dnia 25 maja 2009 r.

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Golczewie

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w OPS w Golczewie z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej
Na wolne stanowiska urzędnicze

1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik OPS z własnej inicjatywy.
2. Opis wolnego stanowiska sporządza się na formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy Kierownika OPS wszczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik OPS w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym przewodniczący komisji, osoba ds. kadrowych i członkowie komisji.

W skład komisji wchodzą w szczególności:

1) Kierownik OPS,
2) Główny Księgowy,
3) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w OPS do obsługi administracyjnej komisji.

3. Kierownik OPS może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia wyłącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezczynności.
5. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący poprzez pisemne zawiadomienia.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedur naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

Nabór odbywa się w następujących etapach:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów,
4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5) rozmowa kwalifikacyjna,
6) wybór kandydata,
7) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
8) podjęcie przez Kierownika OPS decyzji o zatrudnieniu,
9) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko przygotowuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika OPS.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
    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,
    7) informację czy na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi 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, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonym w przepisach o służbie cywilnej,
    8) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż trzy miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu w Golczewie oraz na tablicy informacyjnej OPS.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4 można umieścić dodatkowo w innym miejscu np. na tablicy informacyjnej Urzędu lub Powiatowego Urzędu Pracy.

6. Termin składania dokumentów, określony jest w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu o naborze umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń OPS lub innych dodatkowych miejscach następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Kandydat składa w szczególności następujące dokumenty:
    1) życiorys – curriculum vitae,
    2) list motywacyjny,
    3) kserokopie świadectw pracy,
    4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
    5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
    6) kwestionariusz osobowy,
    7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
    8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko przy ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
4. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
5. Dokumenty składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ……”.
6. Dokumenty można składać osobiście w siedzibie OPS lub przesłać listem poleconym na adres OPS.

Rozdział VI

Wstępna ocena kandydatów – analiza złożonych dokumentów

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi przez wszystkich kandydatów.
3. Komisja ocenia zgłoszenia oferty pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 3 komisja sporządza protokół.
5. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru.
6. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.

Rozdział VII

Ocena końcowa kandydatów

§7

1. Drugi etap postępowania polega na przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zadbać o:
    1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    2) posiadaną wiedzę na temat przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, itp.,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata.

4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela każdemu z kandydatów punkty w skali od 1 do 10.
5. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Po każdej rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek komisji powinien dokonać swojej oceny. Dyskusja z pozostałymi członkami komisji odbywa się dopiero po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych.
7. Oceny wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków komisji przeprowadza się na formularzu stanowiącym **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
8. Komisja porównuje swoje spostrzeżenia oraz uzgadnia kolejność kandydatów, a także wybiera najlepszego, biorąc pod uwagę poprawność odpowiedzi na zadawane pytania.
9. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia przez komisję w sprawie kolejności kandydatów, a także wyboru najlepszego kandydata, komisja przeprowadza głosowanie.
10. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
11. W razie odrzucenia przez komisję wszystkich kandydatów lub w razie nie wyłonienia kandydata , komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§8

1. Z przeprowadzonego naboru na kandydatów sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne,
3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przedstawia Kierownikowi OPS do zaakceptowania protokół przeprowadzonego naboru.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Kierownika OPS przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
   1) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
   2) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§9

1. informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres, co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w OPS.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1) nazwę i adres OPS,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisku.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami

1. dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie naboru spełniały wymogi formalne będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Dokumentację związaną z realizacją mniejszego regulaminu prowadzi osoba ds. kadrowych OPS.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOLCZEWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1) Nazwa stanowiska pracy

……

2) Komórka organizacyjna

……

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

……

2. Wymagany profil (specjalność)

……

3. Obligatoryjne uprawnienia

……

4. Doświadczenia zawodowe:
   1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonaniu podobnych czynności

……

……

5. Umiejętności zawodowe

……

C. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

……

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

……

……

2. Zadania pomocnicze:

……

……

3. Zadania okresowe:

……

……

4. Szczególne prawa i obowiązki:

……

……

……

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

……

……

……

……

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

……

……

……

Opis stanowiska sporządził

……..……..

(data, imię i nazwisko)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na
wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie
przy ul. Zwycięstwa 25

…….....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:
   1) jest obywatelem polskim lub wpisać informację, że na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
   2) …….
   3) …….
   4) …….

2. Wymagania dodatkowe:
   1) …….
   2) …….
   3) …….

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) …….
   2) …….
   3) …….

4. Informacje dodatkowe:
   1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

5. Wymagane dokumenty:
   1) życiorys (CV),
   2) list motywacyjne,
   3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
   4) kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
   5) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
   6) kwestionariusz osobowy,
   7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa karnoskarbowe,
   8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ……” należy złożyć w sekretariacie OPS w godzinach pracy lub przesłać na dres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Zwycięstwa 25
72 – 410 Golczewo
w terminie ……
(nie mniej niż 10 dni od opublikowania w BIP)

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy Kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem **http://bip.golczewo.pl** oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie.