

**„Regulamin
naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie , o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.223,poz.1458).
4. Postanowienia niniejszego regulaminu nie obejmują :
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi ,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - 4) pracowników zatrudnionych w przypadku rekrutacji wewnętrznej, gdy mają miejsce awanse, degradacje stanowiskowe, przeniesienia pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy ,
 - b) awansowanie pracowników lub przesunięcia na inne stanowisko może nastąpić po spełnieniu wymagań zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398).

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowiska rzędnicze

§ 2

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej OPS,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na OPS nowe zadania i kompetencje,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych(np. przejście na emeryturę, rentę).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze Kierownik OPS powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik,
 - b) inne osoby wskazane przez Kierownika.
3. Komisja pracuje w składzie minimum 3-osobowym, w tym przewodniczący lub

zastępca przewodniczącego.

4. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Ujawnienie okoliczności, o której mowa w ust.5 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, powoduje dokonanie przez Kierownika odpowiedniej zmiany w składzie Komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Dział Księgowości (stanowisko d/s kadr).

IV. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza Kierownik OPS.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega obligatoryjnie :
 - 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
 - 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej OPS.
3. Ogłoszenie o naborze może również, w przypadku takiej decyzji Kierownika, być zamieszczone w innych miejscach m. in.:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - c) biurach pośrednictwa pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Głubczycach,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzi się nabór
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 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 BIP-ie.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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 OPS.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) opinie, referencje,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust.2 pkt.1-7 autorską propozycję pracy w danej komórce oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Nr 14, poz.114 z 2005 r.).
4. 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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VII. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami składanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

VIII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i dokonaniu wstępnej selekcji, w Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi

w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

IX. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

Selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat OPS, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

X. Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

XI. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, 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,
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli żaden z kandydatów:
 - a) nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do osiągnięcia,

- c) mimo spełnienia warunków określonych w pkt. a i b, jeżeli w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub predyspozycji itd. jest niewystarczający, i nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

XII. Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Głubczycach,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń OPS 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

XIII. Warunki zatrudnienia pracowników

§ 14

1. Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę o której mowa w ust.1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Dla pracownika, o którym mowa w ust.2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W uzasadnionych okolicznościach (np. gdy wiedza lub umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie przez niego obowiązków służbowych) Kierownik OPS może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy składa w obecności Kierownika OPS lub pracownika ds. kadrowych ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

6. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
7. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

XIV. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w Dziale Księgowości (kadry).
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Głubczycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania :

a) niezbędne :

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

b) dodatkowe:

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

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

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

3. Wymagane dokumenty:

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

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce Kadr Ośrodka Pomocy Społecznej

w Głubczycach, ul. Pocztowa 6a pokój nr 17.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach jest opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej

.....
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Ośrodka (pok. nr15) lub za pośrednictwem poczty na adres :
Ośrodek Pomocy Społecznej

48-100 Głubczyce

ul. Pocztowa 6a

z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko"

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym .

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach ul.Pocztowa 6a.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Lista
kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu
o naborze na stanowisko:
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
.....
.....
.....

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego proszone są o zgłoszenie się w dniu na rozmowę kwalifikacyjną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach pok. Nr15 (sekretariat) o godzinie

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego związanego z naborem
kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze:.....
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne kandydatów.
2. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
3. Po przeprowadzeniu naboru zgodnie z Zarządzeniem Nr 4/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głubczycach z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach” wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	nazwisko i imię	adres zamieszkania	suma punktów uzyskana z rozmowy kwalifikacyjnej
.....
.....
.....
.....

4. Zastosowano następującą metodę naboru:.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
6. Uzasadnienie wyboru:
-
-

7. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
 - c) wyniki

Protokół sporządził:.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Informacja
o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze
.....
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Informacja
o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze
.....
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głubczycach

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został zatrudniony żaden kandydat.

Uzasadnienie braku wyboru kandydata:

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