

Zarządzenie Nr 1/2010
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu
z dnia 20 grudnia 2010 roku

**W sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu

Ewa Chlebna

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2010
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sadowiu
z dnia 20 grudnia 2010r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SADOWIU

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu zwanym dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania wszystkich nowych pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu na podstawie mianowania oraz umowy o pracę na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu w oparciu o stwierdzone potrzeby
2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zleca wskazanemu pracownikowi opracowanie projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujących te stanowiska
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Do opisu stanowiska dołącza się przewidywany koszt zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Kierownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
6. O wolnym stanowisku urzędniczym oraz o decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej Kierownik OPS informuje Wójta Gminy Sadowie.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik OPS – Przewodniczący Komisji
 - 2) Starszy pracownik socjalny
 - 3) Kierownik referatu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadowiu.
3. Kierownik Ośrodka może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Każdorazowo przed wszczęciem procedury naboru na wolne stanowisko będzie ustalany skład Komisji Rekrutacyjnej
5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
6. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata.
7. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo pozostaje 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.
Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszonym naborze.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego Przewodniczący komisji dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
9. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (załącznik Nr 2 do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu).
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadowiu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in. w prasie lokalnej,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - 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 urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze formułuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy w tym zakresie. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska stanowi załącznik do Zarządzenia Kierownika OPS o przystąpieniu do naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej. W ogłoszeniu o naborze podaje się także rodzaj zawieranego stosunku pracy oraz czasokres na jaki będzie zawarty.
6. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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 przydatności kandydata do pracy na wolne stanowisko w OPS

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Analiza (selekcja końcowa) kandydatów odbywa się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować dodatkowo o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego teoretycznego lub praktycznego. Test kwalifikacyjny każdorazowo opracowywany jest i zatwierdzany przez Komisję Rekrutacyjną.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Wynik przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego jest oceniany przez każdego członka Komisji w skali od 0 do 6. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
 4. Po rozmowie z kandydatem Komisja przeprowadza dyskusję we własnym gronie
 5. W celu ułatwienia procedury wyboru kandydata na określone stanowisko każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.

Rodział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnie teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów. Na liście umieszcza się wyłącznie tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 2/3 maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej (rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego) jednakże nie mniej niż pięciu.
2. Komisja Rekrutacyjna w głosowaniu jawnym i imiennym, wybierze kandydatów zwykłą większością głosów spośród kandydatów umieszczonych na liście rankingowej, kierując się kryterium przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku. W przypadku równej ilości głosów oddanych na kilku kandydatów decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Rodział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko,
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Postanowienia ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko

.....
 imie i nazwisko kandydata
 zam.

Lp.	Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze	OCENA	UWAGI
1.	wykształcenie wyższe		
2.	kopia 3 pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego		
3.	kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie , posiadane kwalifikacje i umiejętności		
4.	oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie		
5.	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji		
6.	Życiorys		
7.	list motywacyjny		
8.	kopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy)		
9.	wymagany staż pracy		
10.	inne		

objaśnienie:
 plus (+) spełnia wymagania
 minus (-) nie spełnia wymagań
 pozycja 10 „inne” –zgodnie z ogłoszeniem o naborze

.....
 data i podpis Przewodniczącego Komisji

**KARTA MERYTORYCZNEJ OCENY KANDYDATA NA PODSTAWIE
PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

imię i nazwisko kandydata

.....

Lp.	Kryteria merytorycznej oceny kandydata na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej	OCENA*	UWAGI
1	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków		
2	Weryfikacja wiedzy posiadanej na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku		
3	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (odpowiednie doświadczenie zawodowe)		
4	Cele zawodowe		
5	Inne.....		
ŚREDNIA OCEN**			

objaśnienia:

* każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia w skali od 0 do 6

* każdy z członków komisji rekrutacyjnej sumuje oceny z poz. 1 – 5 dzieli tak uzyskaną sumę przez ilość ocen z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Pozycja 5 „inne” – kryteria inne określone przez członków komisji w czasie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej,

.....

data i podpis członka komisji