

ZARZĄDZENIE NR 4/2011

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie

z dnia 28.11.2011r

**w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym(tekst jednolity Dz. U. Z 2001r Nr 142, poz.1591 z późn. zm) i art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie z dnia 04.05.2009r w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Barbara Puzo - Zakościelna
Ib-825

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniowie
Justyna Barczel

**„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
oraz kierownicze stanowiska pracy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie”**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Niniejszy regulamin nie dotyczy obsadzania stanowisk pracowników zatrudnianych w drodze wyboru i powołania.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoznaniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie sporządzonego opisu wakującego stanowiska pracy.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej podejmuje Wójt Gminy Łoniów.
3. Informacja o której mowa w pkt.1 winna być przekazana w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu samodzielnego stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.1 zawiera:
 - 1) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:
 - nazwa stanowiska
 - symbol stanowiska
 - referat / stanowisko/
 - 2) Cel istnienia stanowiska
 - 3) Wymogi kwalifikacyjne:
 - wykształcenie
 - wymagany profil specjalność
 - wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe
 - umiejętności zawodowe
 - predyspozycje zawodowe
 - 4) Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)
5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór opisu stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze Zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej
 - b) Pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej – będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Nabór na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów.
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy Informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:

- a) prasie
- b) Urzędach Pracy

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) Nazwę i adres jednostki.
- b) Określenie stanowiska.
- 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.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie.

5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys – curriculum vitae.
- c) Kserokopie świadectw pracy
- d) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- e) Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach.
- f) Oświadczenie o niekaralności
- g) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru.

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 poza ogłoszeniem.

5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert wyznaczony pracownik Ośrodka do przyjmowania ofert sporządza listę kandydatów i przekazuje ją wraz ze złożonymi dokumentami Komisji.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

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 kierowniczym.

ROZDZIAŁ VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktów. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem 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 jednostki samorządu terytorialnego, w której 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 przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest złożyć oświadczenie o niekaralności.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - 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 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2,3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 5 i 5a do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łonowicach
Justyna Bartyzel

Łonów, dn.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie/ na samodzielne stanowisko pracy/

Wakat powstał w przypadku, m. in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis i pieczęć

Kierownika lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łonowie

Justyna Bartyzel

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) Nazwa stanowiska pracy

2) Symbol stanowiska

3) Referat/ Samodzielne stanowisko pracy/

2. Cel istnienia stanowiska

3. Wymogi kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie

2) Wymagany profil (specjalność)

3) Wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe

4) Umiejętności zawodowe

5) Predyspozycje osobowościowe

4. Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniewie
Justyna Bartyzel

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko pracy

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
Nazwa stanowiska pracy

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. niezbędne:

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

2. dodatkowe:

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

II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

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

III. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów, itp.),
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o niekaralności ,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru na w/w stanowisko.

IV. Termin składania ofert.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie osobiście, lub pocztą na adres tutejszego Ośrodka w zamkniętych kopertach z adresem do korespondencji, z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie" w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniowie
Justyna Bartyzel

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁONIOWIE**

.....
określenie stanowiska

Liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania :uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne :

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

3. Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

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

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

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

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć Kierownika OPS lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniewie
Justyna Bartyzel

Załącznik nr 5

do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łoniowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniowie
Justyna Erczyńska

Załącznik Nr 5a

do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łoniowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniowie
Justyna Bartyzel