

z dnia 04.06.2020 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 713), art. 11 ust. 1, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Ustalam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 28.11.2011 r. 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.

**p.o. KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łoniowie**
mgr Renata Klocek

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

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

Wolnym stanowiskiem, w tym wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz asystentów i doradców.

Niniejszy regulamin nie dotyczy obsadzenia stanowisk pracowników zatrudnianych w drodze wyboru i powołania.

Rozdział 1.

Podjęcie decyzji o rozpoznaniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie sporządzanego opisu wakującego stanowiska pracy.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na Referent ds. świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko kierownika ośrodka Pomocy podejmuje Wójt gminy Łoniów.

3. Informację 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 3, zawiera:

1) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- nazwa stanowiska
- symbol stanowiska
- dział świadczeń

2) Cel istnienia stanowiska.

3) Wymogi kwalifikacyjne:

- wykształcenie
- wymagany profil (specjalność)
- wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe
- umiejętności 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.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2.

1. Nabór na wolne stanowisko 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
- c) Pracownik Socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej

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 3. **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. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4.

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 umieszczanie 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, na które przeprowadza się nabór,
- c) Określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na danym stanowisku , zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wymagane dokumenty,
- f) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- g) Informacje dodatkowe oraz informację o wysokości wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,
- h) Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- i) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

4. Wymagania ,o których mowa w § 4 ut.3 pkt. c, określa się w sposób następujący:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy nadanym stanowisku ,
- b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

5. Kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust.2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

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

Rozdział 5.
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 w Ośrodku Pomocy Społecznej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. Kwestionariusz osobowy lub CV - należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie im przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”,

2. List motywacyjny,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

4. Kserokopie świadectw pracy,

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. Oświadczenie o stanie zdrowia,

7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

8. Dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego, w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,

9. Wszystkie składane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

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 sporządza listę kandydatów i przekazuje ją wraz ze złożonymi dokumentami Komisji.

Rozdział 6.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 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 7.

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 30 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 30.

Rozdział 8.
Ogłoszenie wyników

§ 10.

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział 9.
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 prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust.2, przedstawionych kierownikowi jednostki.
- 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 10.

Informacja o wynikach naboru

§ 12.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informacje o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz publikuje w BIP przez okres, co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie, na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §10 ust.1. Przepis § 10 ust.2 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 5a do Regulaminu.

Rozdział 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

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 odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

p.o. KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi
mgr Renata Klocek

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w dziale świadczeń.....

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 OPS lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) Nazwa stanowiska pracy

.....

2) Symbol stanowiska

.....

3) Dział świadczeń

.....

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 Łoniowie

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
Nazwa stanowiska pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Określenie stanowiska pracy:

3. Wymagania stawiane kandydatom:

1. niezbędne:

.....
.....

2. dodatkowe:

.....
.....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy lub CV - należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: referent ds. świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie im przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”,

2. List motywacyjny,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

4. Kserokopie świadectw pracy,

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. Oświadczenie o stanie zdrowia,

7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

8. Dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego, w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,

9. Wszystkie składane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin:.....

- miejsce: Wymagane dokumenty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie osobiście, lub pocztą na adres tegoż Ośrodka w zamkniętych kopertach z adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP. Decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

- nie dopuszcza się możliwości składania ofert drogą elektroniczną.

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

7. Warunki pracy na stanowisku:

a) wymiar czasu pracy -.....

b) miejsce pracy-.....

c) rodzaj pracy-.....

8 .Informacje dodatkowe:

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

9. Klauzula informacyjna:

.....

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie**

1.

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 :

1.

2.

3. Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Skład komisji przeprowadzającej nabór;

1.

2.

3.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

lub osoby upoważnionej)

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć Kierownika OPS)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Ośrodek Pomocy Społecznej

.....
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/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Ośrodek Pomocy Społecznej

.....
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/