

ZARZĄDZENIE NR 18/09
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
SUWAŁKACH

z dnia 24 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Suwałkach

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) oraz § 29 regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. Kierownik DŚŚ
2. Kierownik DPŚ
3. Kierownik DFK
4. Kierownik DRON
5. Kierownik DŚR
6. Kierownik ŚDS
7. Przewodnicząca PZ
8. Dział Or.A.
9. a/a

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOPS w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do akceptacji Dyrektora projekt opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora MOPS powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 3. 1. Skład Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru powołuje Dyrektor MOPS w drodze zarządzenia.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

3. Prace Komisji prowadzone są tylko w obecności wszystkich członków Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji ma prawo uczestniczyć bez prawa do głosowania Dyrektor MOPS.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru i zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

I. Elementy postępowania

§ 4. 1. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępną ocenę kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,

- 4) przeprowadzenie kwalifikacji,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

II. Ogłoszenie o naborze

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MOPS.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, np. na stronie internetowej MOPS.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 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 niezbędnych dokumentów wymaganych do złożenia przez zainteresowanych,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

III. Przyjmowanie ofert

§ 6. 1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej.

2. Dokumentami aplikacyjnymi są:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy,
- 3) Życiorys (CV),
- 4) Kserokopie świadectw pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) Oświadczenie o niekaralności (za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe),
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Referencje,
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów na wolne stanowisko urzędnicze drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanych za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450).

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów na wolne stanowisko urzędnicze poza ogłoszeniem.

IV. Postępowanie kwalifikacyjne

§ 7. 1. Postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo:

- 1) W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
- 2) W drugim etapie postępowania komisja sprawdza umiejętności praktyczne kandydatów poprzez formę pisemną (test) lub ustną (rozmowę kwalifikacyjną).

2. W przypadku znacznej liczby kandydatów dla prawidłowej oceny umiejętności może być przeprowadzona zarówno forma pisemna jak i ustna.

V. Wyłonienie kandydatów

§ 8. 1. Na wyniki postępowania kwalifikacyjnego składają się oceny punktowe z testów i rozmów kwalifikacyjnych.

2. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata o przyjęciu danego kandydata decyduje Dyrektor MOPS.

3. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Funkcję protokolanta pełni sekretarz lub pracownik ds. kadr.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 7) termin komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.

§ 9. 1. Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

VI. Ogłoszenie wyniku naboru

§ 10. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu w BIP, na tablicy ogłoszeń MOPS, oraz dodatkowo na stronie internetowej MOPS przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowią załączniki Nr 3a i Nr 3b do niniejszego regulaminu

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
- 5) informację o formie odbioru dokumentów aplikacyjnych.

ROZDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru, 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.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu postępowania, mogą być odbierane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania kwalifikacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

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

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE		
1. Nazwa stanowiska pracy:		
2. Wymiar czasu pracy:		
3. Nazwa komórki organizacyjnej:		
4. Nazwa komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej:		
5. Zasady współzależności służbowej:		
bezpośredni przełożony:		przełożony wyższego stopnia:
6. Relacje stanowiska w odniesieniu do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:		
pracownik zastępuje: <i>(wskazać stanowisko służbowe)</i>	pracownik jest zastępowany przez: <i>(wskazać stanowisko służbowe)</i>	pracownik współpracuje z: <i>(wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje, organy, podmioty)</i>
II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH		
1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:		
2. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: <i>(np. uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)</i>		
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:		
4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych: <i>(podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji, a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych)</i>		

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**1. Wykształcenie:** *(podać stopień wykształcenia oraz kierunek - specjalność wykształcenia)*

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

2. Doświadczenie zawodowe – staż pracy: *(podać minimalną liczbę lat pracy, ewentualnie doświadczenia zawodowego na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)*

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

3. Zakres uprawnień: *(podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)*

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna; *(podać przepisy, procedury postępowania, zagadnienia)***5. Znajomość języków obcych:** *(podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)*

niezbędna (konieczna)

dodatkowa (pożądana)

6. Cechy osobowości:

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

7. Umiejętności psychospołeczne:

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

8. Umiejętności praktyczne:

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

9. Dyspozycyjność:

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

--

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISA PRACY

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	

.....
(data sporządzenia)

.....
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

ZATWIERDZAM:

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPS w Suwałkach)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia r. z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach

—
(nazwa stanowiska pracy oraz komórki organizacyjnej)

- I. Powołana zarządzeniem nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach z dnia r. komisja konkursowa ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MOPS w Suwałkach - w składzie:
1. - przewodniczący komisji
 2. - przedstawiciel załogi
 3. - sekretarz komisji
 4. - członek

przeprowadziła nabór w wyniku którego:

1. W odpowiedzi na zamieszczone dnia r. ogłoszenie o naborze w wyznaczonym terminie wpłynęło aplikacji, z których wymagania formalne wynikające z ogłoszenia w ramach I etapu postępowania kwalifikacyjnego spełniło ofert.

2. Wobec kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne, w ramach II etapu postępowania kwalifikacyjnego, dnia r. przeprowadzono (test, rozmowy kwalifikacyjne), w wyniku których wyłoniono 5 kandydatów, uszeregowanych poniżej wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki punktowe postępowania kwalifikacyjnego	
			Test	Rozmowa kwalifikacyjna

II. W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego wyłoniono zwycięzcę którym(a) został(a) uzyskując ilość punktów.

III. Uzasadnienie wyboru:

Powyższy nabór przeprowadzono zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w oparciu o Zarządzenie nr 18/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach z dnia 24.06.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Podpisy Członków Komisji:

.....

.....

ZATWIERDZAM:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPS w Suwałkach)

.....

Informacja o wynikach naboru
na wolne stanowisko urzędnicze -

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(i), zamieszkała w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora MOPS w Suwałkach)

Informacja o wynikach naboru
na wolne stanowisko urzędnicze -

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został(a) zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie braku dokonania wyboru:

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora MOPS w Suwałkach)