

ZARZĄDZENIE NR 1 /06

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach z dnia 10 lutego 2006 roku

wprowadzające Regulamin przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 1 ustawy z dnia 6 maja 2005 roku o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2005 roku Nr 122 poz. 1020) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 roku Nr 146 poz.1222 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników działów i równorzędnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu Naboru.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Starszemu Inspektorowi ds. zatrudnienia i płac.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/06
Kierownika Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pionkach
z dnia 10 lutego 2006 roku

REGULAMIN

przeprowadzania procesu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach

Regulamin ustala otwarte i konkurencyjne zasady zatrudniania na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze (zwane dalej urzędniczymi)

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej (działu, zespołu).
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu określonej komórki organizacyjnej.
3. W przypadku wolnych stanowisk urzędniczych kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia projektu opisu na wakujące stanowisko.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków pracowniczych,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji stawianych kandydatom do pracy,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter pracy na danym stanowisku.
- 5) Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik,
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona ,
 - c) starszy inspektor ds. zatrudnienia i płac,
 - d) sekretarz Komisji.

§ 3

Etapy naboru

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Stosowane metody doboru kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) Pracodawca dopuszcza możliwość zastosowania obydwu lub tylko jednej z metod

naboru.

- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
- 8) Informacja o wynikach naboru.
- 9) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 10) Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach przy ulicy Leśnej 5.
2. Dopuszcza się możliwość umieszczania ogłoszeń dodatkowo w:
 - a) Urzędzie Miasta,
 - b) prasie,
 - c) radiu,
 - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na okres 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się wyłącznie w terminach określonych w ogłoszeniu.
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 o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym,
 - g) referencje od poprzednich pracodawców,
 - h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Dokumenty aplikacyjne składa się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Leśna 5 w pok. nr 18 (I p).
 4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze i podlegają przepisom Kodeksu cywilnego.

§ 6

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z nadesłanymi aplikacjami.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie aplikacji spełniających wszystkie ustalone kryteria formalne.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
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 jest dostępna w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

§ 8

Metody kwalifikacji kandydatów

1. Na metody kwalifikacji składają się:

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

2. Możliwe są do stosowania obydwie metody wymienione w pkt. 1 lub jedna z nich.

3. W przypadku zastosowania obydwu metod kwalifikacji wagę każdej z nich ustala Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 9

Test kwalifikacyjny

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

2. O doborze i układzie pytań testowych decyduje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

3. Pytania w teście kwalifikacyjnym mają odpowiednią skalę punktową.

4. Przed każdym z naborów decyzją Kierownika lub osoby przez niego wyznaczonej zostanie określona szczegółowa punktacja testu kwalifikacyjnego.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy, w szczególności z zakresu zadań realizowanych przez

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz obowiązków i zakresu odpowiedzialności na proponowanym stanowisku,

c) celów zawodowych kandydata,

d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,

e) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna albo Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona.

3) W przypadku, kiedy rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4) W przypadku, kiedy rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona to przed rozpoczęciem procesu naboru ogłoszony zostanie szczegółowy system punktowy.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

a) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego, na które był prowadzony nabór,

b) liczbę kandydatów, ich imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

c) informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w Ośrodku, o których mowa powyżej,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Protokół z procesu naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 12

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - c) nazwę stanowiska, na którym zostanie zatrudniony,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
- 3) W przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z listy kandydatów zawartej w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

- 1) Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów.
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 3) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Pracodawca kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
- 5) Umowę o pracę wyłonionego w procesie naboru kandydata podpisuje Kierownik.
- 6) Pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 14

Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych

- 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 przez okres 2 lat, a następnie niszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do postępowania kwalifikacyjnego zostaną niezwłocznie zniszczone.