

REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie zwanym dalej „MGOPS”.

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w MGOPS w oparciu o realizowane zadania oraz analizę personalną, uwzględniającą wakaty lub zamiar utworzenia nowego miejsca pracy podejmuje Kierownik MGOPS z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Kierownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 przedkłada się w celu zatwierdzenia Kierownikowi MGOPS. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik MGOPS w formie zarządzenia, określając jej skład i funkcje, wyznaczając przewodniczącego i członków.
2. Zadaniem komisji jest wyłonienie i przedstawienie Kierownikowi Ośrodka nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
3. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech osób.

4. Do skuteczności decyzji podjętych przez komisję niezbędna jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji.
5. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z jej prac, jeżeli z kandydatem biorącym udział w naborze łączą ich stosunki mogące wywoływać uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, pozostają w związku małżeńskim, są związani z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, są krewnymi lub powinowatym do drugiego stopnia.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

ETAPY NABORU

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów według potrzeb:
- 6) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- 7) test kwalifikacyjny,
- 8) praktyczne sprawdzenie wymaganych umiejętności,
- 9) rozmowa kwalifikacyjna,
- 10) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 11) ogłoszenie wyników naboru, podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 5

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym poza miejscami wskazanymi w ustawie o pracownikach samorządowych może być dodatkowo zamieszczane na stronie internetowej MGOPS, Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka, prasie, urzędach pracy, akademickich biurach karier, itp.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera informacje określone w art. 13 ust.

2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 193). Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

§ § 7

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu winien uwzględniać zapis art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 193) oraz potrzeby i możliwości organizacyjne ośrodka.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV)
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) inne wg potrzeb np. referencje, wizja pracy lub organizacja pracy na wolnym stanowisku pracy itp.
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 193) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 9

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie MGOPS lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w § 7 decyduje data wpływu do MGOPS.
2. W postępowaniu konkursowym biorą udział tylko osoby, które dokumenty aplikacyjne złożyły w okresie od ukazania się ogłoszenia do upływu terminu składania ofert.
3. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa).

WSTĘPNA OCENA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 10

1. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 11

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji ustala się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego (wzór listy stanowi załącznik nr 4) przedstawia się do zatwierdzenia Kierownikowi MGOPS.
3. Kandydatów, o których mowa w ust. 1 i 2 powiadamia się o terminie dalszego etapu naboru tj. selekcji końcowej.

§ 12

Informacje o kandydatach, którzy biorą udział w naborze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskami urzędniczymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 13

1. Celem selekcji końcowej jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności kandydata określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) testu kwalifikacyjnego,
 - 3) praktycznego sprawdzenia umiejętności kandydata.

§ 14

1. Każdorazowo komisja dobiera odpowiednie techniki i sposoby rekrutacji niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
2. Każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10 w poszczególnym zakresie badanych zagadnień, o których mowa w § 13.
3. Kandydatem na wolne stanowisko jest osoba, która w procesie rekrutacji uzyskała najwyższą liczbę punktów.
4. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji zastosowanych w procedurze naboru
5. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów, o ostatecznym wyborze decyduje kierownik MGOPS lub osoba przez niego upoważniona.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU I WYBÓR KANDYDATA

§ 15

Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja sporządza protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 193). Wzór protokołu załącznik nr 3.

§ 16

W przypadku odmowy nawiązania stosunku pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole tego naboru.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 17

Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 193). Wzór informacji stanowi załącznik nr 4.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania, po zakończeniu procedury naboru będą przechowywane przez MGOPS na zasadach i w terminach określonych w przepisach dotyczących przechowywania akt.

Borne Sulinowo, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w sekcji/dziale

z uwagi na (wakat, powstanie nowej komórki, inne, jak zmiany przepisów prawnych,
wprowadzenie nowych zadań do realizacji, itd.).....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia

**Wymagania niezbędne dla ww. stanowiska pracy (dot. wykształcenia, stażu
zawodowego, kwalifikacji):**

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

**Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy (dot. znajomości przepisów,
oprogramowania, cech osobowych itd.):**

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

Zakres obowiązków wykonywanych na ww. stanowisku pracy:

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

Informacje dodatkowe:

.....
.....

.....
(podpis wnioskującego)

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
BORNEM SULINOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys (CV)
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- kserokopie świadectw pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 193) jest obowiązany do złożenia w raz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- inne, wg potrzeb np.: referencje, wizja pracy lub organizacja na wolnym stanowisku pracy itp.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz.922 ze zm.).
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 193)" .

5. Informacje o warunkach pracy:

- rodzaj umowy o pracę i wymiar
- godziny pracy i miejsce pracy
- charakter pracy (przy komputerze, praca z dokumentami, obsługa klientów itp.
- przewidywany termin zatrudnienia.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie ul. Lipowa 6 lub pocztą na adres Ośrodka do dnia 15.01.2018 roku do godz. 15-tej (decyduje data wpływu), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem: nabór na stanowisko „Referent ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych”. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://mgops.bornesulinowo.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie przy ul. Lipowej 6, 78-449 Borne Sulinowo).

7. Etapy naboru: Osoby zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną do II etapu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru.

8. Informacje dodatkowe: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORNEM SULINOWIE

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Liczba nadesłanych ofert:

W tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze:

.....
.....

3. W wyniku przeprowadzonego naboru, Komisja Rekrutacyjna postanowiła złożyć rekomendację kandydatki.

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Borne Sulinowo,

(data)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
BORNEM SULINOWIE

Na podstawie art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko

został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)
zam.
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Borne Sulinowo,
(data)