

ZARZĄDZENIE NR MGOPS 0132.4.2017
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOLONOWSKIEM

z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Kolonowskiem stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2007 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem z dnia 26.03.2007r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kolonowskiem

mgr Irene Schmann

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr MGOPS 0132.4.2017
Kierownika MGOPS w Kolonowskim
z dnia 12 grudnia 2017 roku.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim.

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim.

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik MGOPS, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki obciążające zajmującego je stanowiska.

Rozdział 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik MGOPS
 - b) pracownik socjalny,
 - c) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Ogłoszenie wyników naboru,
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej MGOPS Kolonowskie oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór.
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) warunki pracy i płacy,
- g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej MGOPS oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS przez 14 dni kalendarzowych.

5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń MGOPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
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) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - h) oświadczenie kandydata o : stanie zdrowia, niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, korzystaniu z pełni praw publicznych.
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 drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 6

Analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z nadesłanymi przez kandydatów dokumentami.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu - zał. Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na weryfikację końcową składają się: rozmowa kwalifikacyjna oraz weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez członków Komisji Rekrutacyjnej celem nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, w trakcie którego należy zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

Rozdział 9

Ogłoszenie wyników

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kilku kandydatów o wyborze kandydata decyduje dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru
2. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 4 do niniejszego Regulaminu

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 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 kolejne osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi zał. Nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Urzędu.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr MGOPS 0132.4.2017
Kierownika MGOPS w Kolonowskiem
z dnia 12 grudnia 2017r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem

Stanowisko urzędnicze-.....

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie:
- doświadczenie:
- znajomość przepisów;
- umiejętności zawodowe;
- posiadane kompetencje:
- predyspozycje osobowościowe;

2. Wymagania dodatkowe:

.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- dokument poświadczający wykształcenie(dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach:
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko”.....” w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim, w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskim ul. Księdza Czerwionki 39 47-110 Kolonowskie pok. 8c lub przesłać na w/w adres w terminie do dniagodz.....

Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Otwarcie ofert nastąpi w dniuo godz.....

Test oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzony w dniu..... o godz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774611075

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kolonowskie.pl) na stronie internetowej MGOPS oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Kolonowskim ul. Księdza Czerwionki 39 Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 późn. zmianami)”.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr MGOPS 0132.4.2017
Kierownika MGOPS w Kolonowskiem
z dnia 12 grudnia 2017r.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMOGI FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY -**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłał/o kandydat/ów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)
- d)

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko Adres Wynik

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopia ofert kandydatów

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

**Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr
MGOPS 0132.4.2017
Kierownika MGOPS w Kolonowskiem
z dnia 12 grudnia 2017r.**

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolonowskiem

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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