ŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Partyzantów 7
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
tel./ fax 22 775-27-30

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 10/2019

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowym Dworze Mazowieckim

z dnia 11 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim (Uchwała Nr XXXII/368/2017 r. Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 30 czerwca 2017 r. ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/2016 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 3 marca 2016 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

D y r e k t o r

Elżbieta Mikiel

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pułtusku
Anna Pogorzelska
prawnik

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
ul. Partyzantów 7
tel./fax 22 775-27-30

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 11 grudnia 2019 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim

Postanowienia wstępne

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
2) **Ośrodku**– rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
3) **regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
4) **Kierowniku** – rozumie się przez to Kierownika Działu,
5) **samodzielnym stanowisku** - rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe, odrębne od Działów,
6) **kandydacie** - rozumie się przez to osoby ubiegające się o wolne stanowiska urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
7) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
8) **wolnym stanowisku urzędniczym** – wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona:

1) w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu) przekazany przez Kierownika lub bezpośredniego przełożonego dla Kierowników i samodzielnych stanowisk pracy,
2) z własnej inicjatywy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Kierownik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi opis stanowiska i zakres zadań na wakujące miejsce pracy (załącznik Nr 2 do Regulaminu).

4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Dyrektor przed rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w ramach doboru kadry urzędniczej, może dokonać rekrutacji wewnętrznej (tj. przeniesienia lub awansu).

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Ustala się, że w skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo wchodzą:

1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
2) Kierownik Działu wnioskujący o zatrudnienie,
3) Pracownik do spraw pracowniczych, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor odrębnym zarządzeniem może powołać w skład komisji inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III
Etapy procesu rekrutacyjnego

§ 6. Etapami procesu rekrutacyjnego są:

1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
2) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
5) poinformowanie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i sposobie dalszej rekrutacji,
6) dokonanie merytorycznej oceny kandydatów,
7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu wyłonionego kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru,
8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedłożenie go Dyrektorowi,
9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (BIP) (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

2. Ogłoszenie można umieścić w innych miejscach zwiększających jego dostępność dla zainteresowanych w tym:

1) w prasie lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej,
2) na portalach internetowych,
3) w biurach pośrednictwa pracy,
4) w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.

4. Ogłoszenie o naborze udostępnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o którym mowa w § 7 ust. 1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

2. Dokumenty aplikacyjne składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją, jakiego naboru dotyczą.

3. Miejsce składania dokumentów jest każdorazowo wskazane w ogłoszeniu o naborze.

4. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą mailową.

5. W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu. W postępowaniu rekrutacyjnym bierze się pod uwagę datę wpływu dokumentów do Ośrodka.

7. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie www.opsndm.bip.eur.pl,
3) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie, tylko w przypadku gdy jest to wymagane odrębnymi przepisami,
4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie innych danych osobowych, niż wymienione w art. 22^1 § 1 i 3 Kodeksu pracy, zamieszczone na stronie www.opsndm.bip.eur.pl,
5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

8. Na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

9. Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

10. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VI
Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami kandydatów.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne

§ 10. 1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonanej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, Pracownik do spraw pracowniczych informuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji w sposób wskazany przez kandydata.

Rozdział VIII
Merytoryczna ocena kandydatów

§ 11. 1. Merytoryczna ocena może składać się z:

1) testu kwalifikacyjnego,
2) rozmowy kwalifikacyjnej,
3) prezentacji własnej koncepcji dotyczącej stanowiska pracy, na które kandydat aplikuje.

2. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zastosowaniu jednej lub kilku wyżej wymienionych metod.

Test kwalifikacyjny

§ 12. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną. Zasadą jest, że na rozmowę zaprasza się maksymalnie 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów, ale w szczególnych przypadkach ilość osób może ulec zmianie.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata przewidujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2) posiadaną wiedzę merytoryczną na stanowisko, na które kandydat złożył aplikację,
3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział IX
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wyłonionego kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru

§ 14. 1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust 1.

3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia lub niezatrudnienia ww. kandydata podejmuje Dyrektor.

4. Dyrektor może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata, poprzez nierozstrzygnięcie naboru (załącznik Nr 4 do Regulaminu).

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 15 ust 2,
2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§ 16. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. 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 § 14 ust. 1. Przepis § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem, oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Każdorazowo przy ogłoszeniu o naborze kandydaci są zobowiązani do składania nowego kompletu dokumentów. Nie ma możliwości przekładania dokumentów aplikacyjnych z poprzednich naborów, również w przypadku naborów na to samo stanowisko.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Nowy Dwór Maz. dn. .....

.....
(pieczątka Działu)

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w Dziale/samodzielnym stanowisku .....

.....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Działu lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy i zakres zadań

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

OPIS STANOWISKA PRACY
I ZAKRES ZADAŃ

1. Stanowisko

   .....

2. Dział/samodzielne stanowisko

   .....

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie (np. wyższe lub średnie)

   .....

2. Wymagany kierunek, specjalność

   .....

3. Doświadczenie zawodowe

   .....

4. Doświadczenie w pracy w Ośrodku

   .....

5. Inne

   .....

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Wykształcenie (np. wyższe lub średnie)

   .....

2. Wymagany kierunek, specjalność

   .....

3. Doświadczenie zawodowe

   .....

4. Doświadczenie w pracy w Ośrodku

   .....

5. Inne

   .....

ZASADY ZWIERZCHNICTWA:

1. Bezpośredni przełożony pracownika

   .....

2. Przełożony wyższego stopnia

   .....

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zakres zadań:

   1) .....

   2) .....

   3) .....

   4) .....

   5) .....

   6) .....

   7) .....

   8) .....

   9) .....

   10) .....

   11) .....

   12) .....

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Działu lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

.....

Miejscowość i data

INFORMACJA

O WYNIKACH NABORU

NA WOLNE STANOWISKO .....

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

.....

.....

.....

.....

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

.....

Miejscowość i data

INFORMACJA

O NIEROZSTRZYGNIĘCIU NABORU

NA WOLNE STANOWISKO .....

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim postanawia o nierozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko .....

.....

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)