ZARZĄDZENIE Nr 3 / 2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 3 marca 2016 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. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015 r. , poz. 1515 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 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, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/07 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 6 stycznia 2007 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 3 marca 2016 r.

p.o. Dyrektor
(-) Elżbieta Mikiel

Załącznik
do zarządzenia Nr 3/2016
Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 3 marca 2016 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 zatrudnienia:
1. pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. kierowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 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 kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.
4. Samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe, odrębne od działów.
5. Kandydacie – rozumie się przez to osoby ubiegające się o wolne stanowiska urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
7. 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 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:
   a) w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu) przekazany przez Kierownika Działu,
   b) z własnej inicjatywy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Ośrodka.
3. Kierownik Działu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi opisu stanowiska pracy i zakres zadań na wolnym stanowisku pracy (załącznik Nr 2 do Regulaminu).
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wole 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:
   a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
   b) Kierownik Działu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
   c) Dyrektor, w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze,
   d) Pracownik Działu Kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor odrębnym zarządzeniem może powołać w skład komisji dodatkowo 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 naboru

§ 6

1. Podjecie 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 selekcji kandydatów.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, nie zatrudnieniu wyłonionego kandydata lub o unieważnieniu naboru.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedłożenie Dyrektorowi.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
   a) prasie,
   b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka nie krócej niż 10 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Dziale Kadr w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
4. Dokumenty złożone po dacie wskazanej w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Nie liczy się data stempla pocztowego.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:
   a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
   b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
   c) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakres czynności, kserokopie świadectw ukończenia szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
   d) własne oświadczenie własnoręcznie podpisane,
      - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
      - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
      - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
      - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
      - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji rekrutacji,
   e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
   f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

6. 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 w przepisach o służbie cywilnej.
7. 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.
8. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi i złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. 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 selekcji, Dział Kadr poinformuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji mailowo bądź telefonicznie.
3. Lista osób, o których mowa w ust. 2 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Rozdział VIII
Merytoryczna selekcja kandydatów

§ 11

1. Selekcja może składać się z:
   a) testu kwalifikacyjnego,
   b) rozmowy kwalifikacyjnej,
   c) prezentacji własnej koncepcji dotyczącej stanowiska pracy, na które kandydat aplikuje.
2. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zastosowaniu jednej metody lub kilku metod naboru.

Test kwalifikacyjny

§ 12

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania 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 aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata przewidujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadaną wiedzę merytoryczną na stanowisko, na które kandydat złożył aplikację,
   c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, nie zatrudnieniu wyłonionego kandydata lub o unieważnieniu naboru

§ 14

1. Po przeprowadzonej weryfikacji, Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata lub podejmuje decyzję o nie rozstrzygnięciu naboru. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Dyrektorowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 nie zatrudnienia ww. kandydata podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata, poprzez unieważnienie naboru (załącznik Nr 3 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:

a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 15 ust. 2,
b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
e) skład Komisji Rekrutacyjnej poprzedzającej 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 opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 4 lub 5 do Regulaminu.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłowioną 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 został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Po 3 miesiącach od zakończenia naboru 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

.....
(pieczątka Ośrodka)

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

w Dziale/Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.....

.....

.....

Wakat powstał w wyniku.....

.....

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:
1. Opis stanowiska pracy i zakres zdań.

OPIS STANOWISKA PRACY I ZAKRES ZADAŃ

1. Stanowisko

.....

2. Dział/Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim

.....

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie(charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

4. Doświadczenie w pracy w Ośrodku

.....

5. Inne

.....

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (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:
   a) zadanie główne
   .....

   .....

   .....

   .....

   b) zadania okresowe
   .....

   .....

   .....

   .....

   c) zakres ogólnych obowiązków i uprawnień
   .....

   .....

   .....

   .....

Warunki pracy:

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do regulaminu

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU NABORU NA WOLNE STANOWISKO.....

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust. 3/art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim unieważnia nabór ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka w dniu.....

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO.....

w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim

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

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO.....

w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)