

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTYNIŃNIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa *o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku / Dz.U.Nr 223 poz. 1458 /*

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę *o pracownikach samorządowych*;
- 2) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyninie
- 3) *kierownik* - należy przez to rozumieć kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie
- 4) *kadrach* - należy przez to rozumieć stanowisko pracy ds. kadr i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) *komisji* - należy przez to rozumieć komisją rekrutacyjną;
- 6) *kandydatach* - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 7) *postępowaniu sprawdzającym* - należy przez to rozumieć przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Rozdział 2

Podstawowe zasady rekrutacji

§ 3

O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Kierownik

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3

Dokumenty, metody i techniki naboru, system oceniania kandydatów

§ 5

Ustala się, że dokumentami, o których mowa w regulaminie są w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy wg znormalizowanego druku;
- 2) życiorys;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp..
- 8) oświadczenie o niekaralności

§ 6

Przyjmuje się, że metodą naboru jest postępowanie prowadzone przez komisję zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu.

§ 7

Przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną jako technikę wyboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 8

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m. in.:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
- 2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
- 3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór.

§ 9

- 1) Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać od 1 do 50 punktów.
- 3) Przyjmuje się, że kandydat przeszedł postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim 50% punktów + 1.
- 4) Rekomendowany do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze może zostać jedynie kandydat, który zakończył postępowanie sprawdzające wynikiem pozytywnym.

Rozdział 4

Komisja rekrutacyjna

§ 10.

- 1) Komisję powołuje Kierownik w drodze zarządzenia.
- 2) W skład komisji wchodzi:
 - a) zastępca kierownika – jako przewodniczący komisji;
 - b) pracownik kadr- jako sekretarz komisji;
 - c) osoba wyznaczona przez kierownika posiadająca wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu

§ 11

Przewodniczący komisji organizuje jej prace, a w szczególności:

- 1) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze;
- 2) wyznacza termin posiedzeń komisji;
- 3) prowadzi posiedzenia komisji;
- 4) w trakcie postępowania rekrutacyjnego może wnioskować o powołanie w skład komisji osób wskazanych w § 10 pkt. 2

§ 12

Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjno- biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego a zwłaszcza ogłoszenie o naborze.
- 3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym;
- 4) przyjmuje dokumenty aplikacyjne kandydatów.

§ 13

- 1) Opis stanowiska, na które organizowany jest nabór oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień na tym stanowisku przygotowuje pracownik kadr, a zatwierdza Kierownik
- 2) Propozycje pytań do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie komisji a zatwierdza Kierownik

§ 14

- 1) Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
- 2) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 5

Czynności przygotowawcze postępowania rekrutacyjnego

§ 15

Po wydaniu przez kierownika dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze kadry przygotowują projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

§ 16

Niezwłocznie po powołaniu komisji jej przewodniczący wyznacza termin:

- 1) przygotowania ogłoszenia o naborze;
- 2) opracowanie projektu najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej;

§ 17

- 1) Przewodniczący komisji przedkłada kierownikowi do podpisu ogłoszenie o naborze oraz projekt najważniejszych zagadnień rozmowy kwalifikacyjnej do zatwierdzenia.
- 2) Przewodniczący komisji po uzyskaniu podpisu kierownika pod ogłoszeniem o naborze oraz zatwierdzeniu zagadnień merytorycznych postępowania sprawdzającego wyznacza termin posiedzenia komisji.

§ 18

- 1) Ogłoszenie o naborze sekretarz komisji publikuje w BIP UM Gostynin - wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 oraz umieszczony zostanie na tablicy ogłoszeń MOPS
Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 2) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
- 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 6

Wybór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

§ 19

- 1) Zatwierdzoną przez komisję listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia sekretarz komisji - wzór listy, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2

§ 20

- 1) Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, który jest jednocześnie terminem posiedzenia komisji.
- 2) Sekretarz komisji pisemnie zawiadamia kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

§ 21

Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz wskazuje, którzy z nich przeszli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym i negatywnym.

§ 22

Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

§ 23

- 1) Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów który zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 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 przeprowadzającej nabór.
- 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza kierownik.
- 3) Wzór protokołu określa załącznik nr 3

§ 24

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej jednostki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy- wzór informacji o wynikach naboru określa załącznik nr 4.

Informacja zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska;
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nieroztrzygnięcia naboru na stanowisko

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 25

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę przedkłada w kadrach zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz zaświadczenie o niekaralności.

§ 26

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25.02.2013 roku.