

ZARZĄDZENIE NR12/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 11 maja 2020 roku

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 18/05 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radomiu z dnia 7 grudnia 2005 roku wprowadzającego Regulamin przeprowadzania
procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 14 maja 2010 roku (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 6 lipca 2016 roku z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 18/05 Dyrektora MOPS w Radomiu z dnia 7 grudnia 2005 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 16/09 Dyrektora MOPS w Radomiu z dnia 16 lutego 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 41/12 Dyrektora MOPS w Radomiu z dnia 29 października 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 ust. 2:
 - pkt c otrzymuje brzmienie: „c) Kierownik Działu Organizacyjno - Kadrowego lub osoba przez niego wyznaczona.”;
 - pkt d otrzymuje brzmienie: „d) sekretarz Komisji (pracownik Działu Organizacyjno - Kadrowego).”;
2. § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Na dokumenty aplikacyjne składają się:

 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – Curriculum Vitae,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osoby uczestniczącej w procesie rekrutacyjnym,
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.”;
3. w § 5 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku kandydat składa także:

 - a) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany przez pracodawcę w ogłoszeniu okres zatrudnienia,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przez pracodawcę wykształcenie,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przez pracodawcę kwalifikacje zawodowe (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, zaświadczenia i opinie o ukończonym stażu i przygotowaniu zawodowym, referencje od poprzednich pracodawców).”

4. w § 5 ust. 3 i ust. 4 wyrażenie „sekretariat Ośrodka” zastępuje się wyrażeniem „kancelaria Ośrodka”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Kadrowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak