

## ZARZĄDZENIE NR 16/09

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu  
z dnia 16 lutego 2009 roku

w sprawie zmiany Regulaminu przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18/05 Dyrektora MOPS w Radomiu z dnia 7 grudnia 2005 roku.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 ) oraz § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu Nr 6/2009 z dnia 26 stycznia 2009 roku zarządzam, co następuje:

### § 1

W Regulaminie przeprowadzania procesu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 otrzymuje brzmienie:

**„Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 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 poziomu 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.

3. Protokół z procesu naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.”

2. § 12 otrzymuje brzmienie:

**„Informacja o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu przy ulicy Limanowskiego 134, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:

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

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.”

3. Pozostałe punkty Regulaminu przeprowadzania procesu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze pozostają bez zmian.

## § 2

Zobowiązuję kierowników działów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu.

## § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor*

*mgr Halina Janiszek*