

ZARZĄDZENIE NR 18 /05

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 7 grudnia 2005 roku
wprowadzające Regulamin przeprowadzania procesu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.**

Na podstawie art. 1 ustawy z dnia 6 maja 2005 roku o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2005 roku Nr 122 poz. 1020) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U z 2005 roku Nr 146 poz.1222 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 18/05
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 7 grudnia 2005 roku

REGULAMIN

przeprowadzania procesu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu

Regulamin ustala otwarte i konkurencyjne zasady zatrudniania na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze (zwane dalej urzędniczymi)

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej (działu, zespołu) albo Zastępcę Dyrektora (w przypadku stanowisk podporządkowanych bezpośrednio Zastępcy Dyrektora) o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu określonej komórki organizacyjnej.
3. W przypadku wolnych stanowisk urzędniczych kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia projektu opisu na wakujące stanowisko.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków pracowniczych,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji stawianych kandydatom do pracy,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter pracy na danym stanowisku.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona ,
 - c) kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego lub osoba przez niego wyznaczona,
 - d) sekretarz Komisji (Dział Organizacyjno-Prawny).

§ 3

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Stosowane metody doboru kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Pracodawca dopuszcza możliwość zastosowania obydwu lub tylko jednej z metod naboru.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
8. Informacja o wynikach naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
10. Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu przy ulicy Limanowskiego 134.
2. Dopuszcza się możliwość umieszczania ogłoszeń dodatkowo w :
 - a) siedzibach Zespołów Pracy Socjalnej,
 - b) prasie,
 - c) radiu,
 - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na okres 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się wyłącznie w terminach określonych w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym,
 - g) referencje od poprzednich pracodawców,
 - h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Dokumenty aplikacyjne składa się do sekretariatu Ośrodka w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. W przypadku dokumentów aplikacyjnych nadesłanych pocztą tradycyjną lub elektroniczną decyduje data wpływu do sekretariatu Ośrodka.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze i podlegają przepisom Kodeksu cywilnego.

§ 6

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z nadesłanymi aplikacjami.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie aplikacji spełniających wszystkie ustalone kryteria formalne.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich

miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest dostępna w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

§ 8

Metody kwalifikacji kandydatów

1. Na metody kwalifikacji składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie metody wymienione w pkt. 1 lub jedna z nich.
3. W przypadku zastosowania obydwu metod kwalifikacji wagę każdej z nich ustala Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 9

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. O doborze i układzie pytań testowych decyduje Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Pytania w teście kwalifikacyjnym mają odpowiednią skalę punktową.
4. Przed każdym z naborów decyzją Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej zostanie określona szczegółowa punktacja testu kwalifikacyjnego.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy, w szczególności z zakresu zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz obowiązków i zakresu odpowiedzialności na proponowanym stanowisku,
 - c) celów zawodowych kandydata,
 - d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - e) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna albo Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W przypadku, kiedy rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi

punkty w skali od 0 do 10.

4. W przypadku, kiedy rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona to przed rozpoczęciem procesu naboru ogłoszony zostanie szczegółowy system punktowy.

§ 11

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 urzędniczego lub kierowniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów, ich imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w Ośrodku, o których mowa powyżej,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Protokół z procesu naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 12

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - c) nazwę stanowiska, na którym zostanie zatrudniony,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.
3. W przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesiące, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z listy kandydatów zawartej w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę

punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
4. Pracodawca kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
5. Umowę o pracę wyłonionego w procesie naboru kandydata podpisuje Dyrektor.
6. Pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 14

Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie niszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do postępowania kwalifikacyjnego zostaną niezwłocznie zniszczone.