

Zarządzenie nr 13/2009
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 16 lipca 2009r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 4/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz.

Na podstawie art.11 - art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458) **zarządzam , co następuje :**

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz., stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 4/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 1 skreśla się ust.3,

2) w § 2 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1.Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Ośrodka, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej (działu) o wolnym stanowisku urzędniczym”,

3) w § 4 pkt.3 otrzymuje brzmienie:

„3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.”,

4) w § 4 skreśla się pkt 4),

5) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych przesłanych przez kandydata z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i ocena spełnienia wymogów formalnych umożliwiających zatrudnienie na danym stanowisku.

5. Oferta kandydata nie spełniająca wymagań formalnych nie podlega rozpatrzeniu.

6. Do selekcji końcowej dopuszcza się kandydatów spełniających warunki formalne do zatrudnienia na stanowisku objętym procedurą naboru.”,

6) skreśla się Rozdział VII „Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.”,

7) w § 13 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Protokół zawiera w szczególności:

1) 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.”,

8) w § 14 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.”,

9) w § 14 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.”,

10) w § 14 skreśla się ust. 3,

11) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 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 § 14 stosuje się odpowiednio.”,

12) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16.1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

2. W okresie, o którym mowa w ust.1 kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim nie odsyła dokumentów kandydatom.

4. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.”,

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Maz.
mgr Jolanta Sastorowska