

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TOMASZOWIE MAZ.

§1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1) Ośrodka - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim,

2) kierownika ośrodka - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

3) Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:

1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Ośrodka, w tym wynikające z reorganizacji Ośrodka,

2) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy,

3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy,

4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Ośrodka zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy lub stanowiska urzędniczego,

5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23' Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w Ośrodku,

6) przypadki inne aniżeli określone w pkt. od 1) do 5), w których nie następuje zatrudnienie pracownika w Ośrodku na wolnym stanowisku urzędniczym lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

- §2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik ośrodka, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej (działu) o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej (osoba wnioskująca) zobligowany jest przedłożyć do akceptacji kierownikowi ośrodka projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Kierownik Ośrodka może samodzielnie podając decyzję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika ośrodka powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- §3. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje kierownik Ośrodka.
2. Skład komisji ustala kierownik Ośrodka w liczbie od 3 do 5 osób spośród pracowników Ośrodka.
3. Komisja jest władna działać w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. Kierownik Ośrodka z urzędu pełni funkcję przewodniczącego komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

§4. Ustala się następujące etapy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych,

- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) Selekcja końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie stosunku pracy,
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska oraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wykaz wymaganych dokumentów,
- 6) oznaczenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) obligatoryjnie:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.

2) fakultatywnie:

- a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dotyczących trwającego stosunku pracy,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) referencje.

3. Prowadzący nabór może rozszerzyć zakres wymaganych dokumentów aplikacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą posiadania szczególnych kwalifikacji, doświadczenia lub umiejętności na danym stanowisku pracy.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w przewidzianej w ogłoszeniu formie.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2001 roku. Nr 130, poz. 1450).

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

- § 8. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Końcowa selekcja kandydatów

§ 9. 1. Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

§ 10. 1. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjnym elementem selekcji końcowej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna służy również zbadaniu:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata z punktu widzenia prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) doświadczenia nabytego na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej obecny podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§11. 1. Test kwalifikacyjny jest fakultatywnym etapem końcowej selekcji kandydatów.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową, którą ustala Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

- §12. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów łącznie z rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego, jeżeli był on przeprowadzany.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- § 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

- §14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
- 1) nazwę i adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 15. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- §16. 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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Maz.
mgr Joanta Szustorowska