

Zarządzenie nr 19/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 26 sierpnia 2009 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą nr XXIX/79/2009 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MOPR, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2005.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.09.....

Maria Ignatowska
Maria Ignatowska

RADCA PRAWNY
PRAWNY
mgr Krystyna Siuber
Krystyna Siuber

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

- Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

- Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

- Nabór na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny..

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, powinien być przekazany z co najmniej dwu miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektora projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy – wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr .2
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Dyrektora oraz jego zgoda, powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Zastępca Dyrektora będący jednocześnie przewodniczącym Komisji,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) Kierownik Sekcji Kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. W skład Komisji mogą być powołane również inne osoby, w zależności od charakteru stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Etapy naboru obejmują:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji przez Dyrektora o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zostaje umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPR przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w MOPR.
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 itp.,
 - f) kwestionariusz osobowy,
 - g) referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

Na selekcję końcową składa się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko urzędnicze,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPR przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 11

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §10 pkt. 1, 2 i stosuje się odpowiednio.

2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 5.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został 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.

Wrocław, dn. _____

(pieczęć zakładu pracy)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko _____

w _____

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

(pieczęć zakładu pracy)

OPIS STANOWISKA

Nazwa komórki organizacyjnej: _____

Symbol komórki organizacyjnej: _____

Nazwa stanowiska pracy: _____

Obowiązki:

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych:

Zakres uprawnień:

Zakres odpowiedzialności:

Inne:

(podpis kierownika)

Zatwierdzam:

(Dyrektor)

(pieczęć zakładu pracy)

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku, ul. Kościuszki 26
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPR przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** _____ w terminie do dnia _____ (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)*

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
ul.Kościuszki 26, 87-800 Włocławek**
- II. Stanowisko urzędnicze:.....
- III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:
- Przewodniczący Komisji:.....
Sekretarz Komisji:
Członkowie Komisji:.....
.....
- IV. Liczba nadesłanych ofert.....
w tym spełniających wymagania formalne.....
- V. Zastosowane techniki i metody naboru: **rozmowa kwalifikacyjna**
- VI. Lista 5 najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich
wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
- 1.....zam.....
2.....zam.....
3..... zam.....
4.....zam.....
5..... zam.....

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....

Podpisy Komisji

- 1.....
2.....
3.....
4.....

Zatwierdził

.....

**INFORMACJA
DYREKTORA MOPR WE WŁOCŁAWKU**

w sprawie obsadzenia stanowiska urzędniczego.

Nazwa i adres jednostki **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Kościuszki 26,
87-800 Włocławek**

Stanowisko urzędnicze:

Dyrektor MOPR we Włocławku informuje, iż na podstawie art.15 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.nr 223,poz.1458 na stanowisku.....

został zatrudniony Pan/i.....zam.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis Dyrektora)