

Zarządzenie nr 25 /2012

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 26 lipca 2012 roku

w sprawie:

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

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję 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 19/2009.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Włodkiewska

Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
 - b) MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
 - c) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - d) nabór – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - e) wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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;
 - f) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - g) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Nie wymaga przeprowadzania naboru, zatrudnienie osób:
 - a) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - b) na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - c) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2

1. Etapy przeprowadzania naboru obejmują:
 - a) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej oraz złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
 - b) powołanie Komisji przez Dyrektora;
 - c) ogłoszenie o naborze;

- d) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- e) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych;
- f) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne;
- g) weryfikacja kandydatów na wolne stanowisko, selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna;
 - lub test kwalifikacyjny, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- i) zatwierdzenie przez Dyrektora protokołu z przeprowadzonego naboru;
- j) ogłoszenie wyników naboru;
- k) podjęcie decyzji przez Dyrektora w sprawie zatrudnienia i podpisania umowy o pracę.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOPR samodzielnie, lub w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej – wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika sporządzany przez Kierownika komórki organizacyjnej musi być zaopiniowany przez odpowiedniego Z-cę Dyrektora oraz Kierownika Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP, a następnie przedłożony Dyrektorowi, celem akceptacji.
3. Do wniosku załącza się projekt opisu stanowiska oraz projekt zakresu czynności na wakujące miejsce pracy – wzór opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu, wzór zakresu czynności stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Wniosek wraz z projektem opisu stanowiska i zakresu czynności, o których mowa w pkt. 1-3, powinien być przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi, z co najmniej dwu miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
5. Dyrektor może unieważnić nabór, na każdym jego etapie bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor MOPR - jako obserwator;
 - b) przewodniczący Komisji;
 - c) sekretarz Komisji;
 - d) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach, skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Dyrektor zarządzeniem.
4. Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie tajne, zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości głosów, decyduje głos przewodniczącego.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje dla niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zostaje umieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPR przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie:
 - zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
2. Dokumenty przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys – curriculum vitae;
 - c) kwestionariusz osobowy;
 - d) oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- f) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
 - h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
 - i) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne osoby ubiegającej się o zatrudnienie mogą być składane tylko w formie pisemnej, w Sekretariacie siedziby głównej MOPR, lub przesłane pocztą.
 5. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
 6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.
 7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu dokonuje Komisja.
2. Zgodność dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi decyduje o dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu procedury naboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową kandydatów składa się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna;
 - b) lub test kwalifikacyjny, jeśli zachodzi taka potrzeba.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji ocenia poszczególnych kandydatów, przyznając im od 0 do 10 punktów.
3. O konieczności przeprowadzania testu kwalifikacyjnego decyduje Dyrektor. Test kwalifikacyjny oraz punktację, ustala indywidualnie dla naboru kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie, a zatwierdza Dyrektor.
4. Komisja wybiera kandydata na stanowisko, z uzyskaną największą liczbą punktów.

5. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska jednakową liczbę punktów, wyboru ostatecznego dokonuje przewodniczący Komisji.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół jest przedstawiany przez Komisję celem akceptacji przez Dyrektora.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

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.

§ 12

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 §11 pkt. 1, 2 i stosuje się odpowiednio.
2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzini
Edyta Wiśniewska

Włocławek, 2012 - ____ - ____

(pieczęć zakładu pracy)

(znak sprawy)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

(nazwa stanowiska)

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

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, proponowany termin zatrudnienia:

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

(Opinia Z-cy Dyrektora MOPR)

(data, podpis i pieczęć)

(Opinia Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP)

(data, podpis i pieczęć)

(Decyzja Dyrektora MOPR)

(Dyrektor)

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

Włocławek, 2012 - ____ - ____

(pieczęć zakładu pracy)

OPIS STANOWISKA

1. Informacje ogólne:

- a) stanowisko _____
b) nazwa komórki organizacyjnej: _____

2. Wymagania kwalifikacyjne:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie _____
(typ szkoły, preferowana specjalność, profil)
- uprawnienia specjalistyczne _____

- znajomość _____

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/ staż pracy _____

- inne _____

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość _____

- staż pracy _____

- umiejętności zawodowe _____

- inne _____

c) predyspozycje osobowościowe: _____

3. Zakres uprawnień: _____

4. Zakres odpowiedzialności: _____

5. Inne: _____

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Włocławek, 2012 - ____ - ____

(pieczęć zakładu pracy)

PROJEKT ZAKRESU CZYNNOŚCI

dla stanowiska _____
w _____

I. _____ (stanowisko) podlega bezpośrednio _____

II. Obowiązki podstawowe:

1. _____

III. Obowiązki służbowe:

1. _____

IV. Odpowiedzialność pracownicza:

1. _____

V. **Uprawnienia pracownicze** wynikające z kodeksu pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Włocławek, 2012 - ____ - ____

(pieczęć zakładu pracy)

(znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(nazwa stanowiska pracy)

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

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) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- f) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
 - h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
 - i) inne dokumenty _____
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku, lub przysyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko _____** w terminie do dnia _____ (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.
7. 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.

(Dyrektor)

Włocławek, 2012 - ____ - ____

(pieczęć zakładu pracy)

(znak sprawy)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO 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:

1. Dyrektor, jako obserwator,
2. przewodniczący Komisji,
3. sekretarz Komisji,
4. członek Komisji,
5. inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

IV. Liczba nadesłanych ofert: _____
w tym spełniających wymagania formalne _____

V. Zastosowane techniki i metody naboru: rozmowa kwalifikacyjna/ test kwalifikacyjny *

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. _____

(Dyrektor MOPR)

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku kandydata/ów korzystającego/yh z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, należy wskazać tego kandydata.

Włocławek, 2012 - ____ - ____

(pieczęć zakładu pracy)

(znak sprawy)

**INFORMACJA DYREKTORA O WYNIKU NABORU
PRZEPROWADZONEGO NA PODSTAWIE OGŁOSZENIA O NABORZE NA
STANOWISKO _____**

(nazwa stanowiska pracy)

w _____

(nazwa komórki organizacyjnej)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Dyrektor MOPR we Włocławku informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.
stanowisko został/a zatrudniony/a Pan/i _____
zam. _____

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(Dyrektor MOPR)