

# Zarządzenie nr 20 /2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

z dnia 19 sierpnia 2016 roku

w sprawie:

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

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 z dnia 21 marca 2016 r.)

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 25/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

*Piotr Grudziński*

nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY  
*Piotr Rzepka*

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

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

**§ 1.1.** Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku (MOPR) na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy, w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany w dalszej treści Regulaminu Dyrektorem, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw. Którym na podstawie umów międzynarodowych oraz przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

6. Niniejszy Regulaminu nie obejmuje rekrutacji:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**§ 2.1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną oraz zakresu czynności. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu stanowiska dokonuje kierownik Działu Administracji i Kadr i przedkłada go do akceptacji Dyrektorowi.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Procedura naboru**

**§ 3.1.** Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor jako przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska;
- 3) pracownik Działu Administracji i Kadr;
- 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Po zakończeniu etapu przyjmowania dokumentów aplikacyjnych członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4. Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 4.** Nabór na wolne stanowisko przeprowadzony jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów;
- 4) selekcja końcowa;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

**§ 5.1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej **MOPR** zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.

**2.** Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

- 1) prasie lokalnej;
- 2) biurach pośrednictwa pracy;
- 3) urzędach pracy.

**3.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres MOPR;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) 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 %;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**4.** Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.

**5.** Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 6.1.** Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

**2.** Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 12) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do MOPR.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**§ 7. 1.** Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnianie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.

3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w BIP.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.



**§ 8.1.** Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku);
- 2) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymaganych uprawnień i egzaminów zawodowych;
- 3) doświadczenie zawodowe.

**2.** Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

**§ 9.1.** Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja lub inne wskazane przez przewodniczącego Komisji osoby.

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

**3.** Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.

**4.** Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

**5.** Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów.

**6.** Przepisów ust. 1 – 5 nie stosuje się jeżeli liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 3 osoby.

**§ 10. 1.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy, w tym wiedzy na temat MOPR;
- 3) obowiązków z zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

**2.** Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

**§ 11.** Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną liczbę punktów, nie więcej niż pięciu, w tym kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów.

**§ 12.1.** Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie kandydata podejmuje Dyrektor.

5. Kandydat, o którym mowa w ust. 4 przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badania lekarskie.

**§ 13.1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 6 i nr 7 do niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesiące 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział III**

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 14.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, które zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumentów w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną one komisyjnie zniszczone.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika.

Załącznik nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie członka Komisji.

Załącznik nr 4 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego naboru.

Załącznik nr 6 – Informacja o wyniku naboru (pozytywna).

Załącznik nr 7 – Informacja o wyniku naboru (negatywna).

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
w Mińsku

*Piotr Grudziński*

nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY  
*Piotr Rzepka*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie we Włocławku

Włocławek, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Rodzinie we Włocławku**

**Wniosek  
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o przeprowadzenie naboru na stanowisko .....

w .....

Wakat powstał na skutek: .....

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia: .....

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki  
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....  
.....  
(decyzja Dyrektora MOPR)

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Wrocławiu  
  
*Piotr Grudziński*

11

Włocławek, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: .....
2. Komórka organizacyjna: .....

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Obligatoryjne uprawnienia: .....
4. Doświadczenie zawodowe: .....
- a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: .....
- b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: .....
5. Predyspozycje osobowościowe: .....
6. Umiejętności zawodowe: .....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: .....
2. Przełożony wyższego stopnia: .....

D. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne: .....  
.....  
.....
2. Zadania i obowiązki pomocnicze: .....  
.....  
.....

E. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

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

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:  
.....  
.....



2. Oprogramowanie:

.....  
.....

3. Środki łączności:

.....  
.....

4. Inne urządzenia:

.....  
.....

H. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

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

Opis stanowiska sporządził:

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....  
(decyzja Dyrektora MOPR)

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włodawku  
*Piotr Grudziński*

**Oświadczenie członka komisji  
o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu**

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z żadną z osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne;
- 2) nie pozostaję z żadną z osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
*Piotr Grudziński*



**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą/nie mogą\* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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



5. W miesiącu ..... 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił 6 % / mniej niż 6 %\*.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - f) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
  - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - k) inne dokumenty .....

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia ..... godz. .... pod adresem: .....



.....  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** .....  
..... **- nazwa stanowiska** .....”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w ..... w dniu ..... o godz. ....

Z regulaminem naboru można się zapoznać w .....

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. .... w terminie do dnia .....

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
w Włodawku  
  
Piotr Grudziński



## Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ..... ofert,  
w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.
  
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby  
uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów;
- 3) Wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził sekretarz Komisji

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

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

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
*Piotr Grudzinski*

Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie we Włocławku

**Informacja o wyniku naboru  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku  
na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan (Pani)

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
*Piotr Czudziński*

Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie we Włocławku

**Informacja o wyniku naboru  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku  
na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
  
*Piotr Grudziński*

