

## ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 35/2005

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku  
z dnia 31 sierpnia 2005 r.

w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r.142,poz.1593 z późn .zm.)

zarządza się, co następuje:

### § 1.

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji Kadr.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Maria Ignatowska*  
mgr Maria Ignatowska

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w MOPR na podstawie umowy o pracę na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **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 wnioski 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 dwumiesięcznym 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 wakuujące miejsce pracy – wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. 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. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - ✓ b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji przez Dyrektora o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zostaje obligatoryjnie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPR przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, o którym mowa w § 1, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie winno znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
4. 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 mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i 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. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku czynności określonych w pkt.3 zostaje ustalona lista kandydatów spełniających wymogi formalne.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIP do czasu 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.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

## § 9

### **Test kwalifikacyjny**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
2. Test składa się z pytań. Każde pytanie ma odpowiednią skalę punktową. Za każde pytanie kandydat może otrzymać od 0-3 pkt.

## § 10

### **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 IX Ogłoszenie wyników**

### § 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
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**

### § 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera :
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach naboru,
  - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 13**

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 pkt.1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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.
4. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 6.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 14**

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 Rodzinie

  
Maria Ignatowska

Włocławek, 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) urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego pracownika,
- b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f) 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: \_\_\_\_\_

Stanowisko służbowe: \_\_\_\_\_

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, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** \_\_\_\_\_ w terminie do dnia \_\_\_\_\_ ( nie mniej niż **14 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](http://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 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. )*

(pieczęć zakładu pracy)

**LISTA KANDYDATÓW**  
**uczestniczących w naborze**  
**prowadzonym przez MOPR we Włocławku,**  
**spełniających wymagania formalne**  
**na stanowisko \_\_\_\_\_**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	2.	3.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

( data i podpis sekretarza Komisji Rekrutacyjnej )

(pieczęć zakładu pracy )

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**na stanowisko \_\_\_\_\_**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało \_\_\_\_\_ kandydatów, spełniających wymogi formalne.

( ilość aplikacji )

2. Komisja w składzie:

- \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru ( wyjaśnić jakie ):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. Uzasadnienie wyboru:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze  
 b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów  
 c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

\_\_\_\_\_  
 ( data, podpis Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej )

Podpisy członków Komisji:

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_  
 ( Dyrektor MOPR )