

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze, i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11-15 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1202).
2. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w dalszej części regulaminu mowa o Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

§ 2

1. Opis stanowiska na wakujące miejsce pracy 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.
2. Projekt opisu stanowiska pracy akceptuje Dyrektor.

§ 3

Nabór odbywać się będzie w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.
2. Jeżeli Dyrektor tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego miejscu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera elementy określone przepisami art. 13 ust. 2 i ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
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,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej),
 - g) oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - k) inne dokumenty określone przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz Komisji.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:
 - jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu - odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego;
 - jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień - wzywa do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

§ 7

Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sekretarz komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§ 8

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny, chyba, że Dyrektor postanowi o odstąpieniu od przeprowadzania testu,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązana jest Komisja rekrutacyjna bądź inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może otrzymać maksymalnie 15 punktów.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata, chyba że na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności w zakresie określonym w § 5 ust. 2 litera g), wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera :
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Dyrektorowi,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym listę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład Komisji Rekrutacyjnej.

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisku.
3. Informację o przeprowadzonym naborze upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 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, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.