

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDWABNEM

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnem na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, pracowników zatrudnianych na zastępstwo zastępstwo (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych) oraz pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
4. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnem najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

ROZDZIAŁ I

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 1

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem, zwany dalej Kierownikiem zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik.
3. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy, możliwość zatrudniania na czas nieokreślony pracowników zatrudnionych na czas określony oraz zatrudniania osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego. W przypadku podjęcia w/w decyzji, niniejszy regulamin nie obowiązuje.

ROZDZIAŁ II

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna – zwana dalej Komisją, powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby.
2. Komisję powołuje Kierownik (w drodze zarządzenia) niezwłocznie po rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji określa w szczególności: stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór oraz skład Komisji.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór i pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.
6. Członkowie Komisji składają oświadczenia o następującej treści:

„Stosownie do postanowień art. 24 § 1 pkt 1 i 7 kodeksu postępowania administracyjnego niniejszym oświadczam, że nie występują ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwość co do mojej bezstronności w pracach Komisji”.

„Oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/miałam dostęp w związku z pracami Komisji Rekrutacyjnej”.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert,
 - 2) przeprowadzenie naboru,
 - 3) przygotowanie stosownych wniosków dla Kierownika.

8. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

ETAPY NABORU

§ 3

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Przeprowadzenie naboru.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku 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,
 - 9) wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 7 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

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.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 3) życiorys – curriculum vitae,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
 - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach), w tym dodatkowych, o których mowa w §4 ust.3 pkt 3,
 - 8) referencje,
 - 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

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. Dokumenty aplikacyjne związane z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko mogą być składane osobiście w siedzibie Ośrodka w Jedwabnem w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnem”, lub za pośrednictwem poczty (również z adnotacją na kopercie) na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne (we wskazanym w ogłoszeniu terminie). Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego urzędu pocztowego.

ROZDZIAŁ VI

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

7. Jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 6.

ROZDZIAŁ VII

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 7

1. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, czyli w oparciu o tryb zwykły i uproszczony.
2. Wybór trybu oceny kandydatów należy do Kierownika.
3. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowywane są najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia testu, na posiedzeniach Komisji, zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji uzgadniają brzmienie pytań do testu kwalifikacyjnego. Ostateczne brzmienie pytania ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z Kierownikiem.
6. Sekretarz Komisji z posiedzeń Komisji i jej ustaleń sporządza protokół.
7. Opracowany zestaw pytań do przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego drukowany jest i przechowywany w sposób uniemożliwiający jego nieuprawnione ujawnienie, w ilości odpowiadającej liczbie osób dopuszczonych do naboru, powiększonej o jeden egzemplarz zestawu wraz z odpowiedziami dla Komisji.
8. Kopertę z odpowiedziami Komisja otwiera po zakończeniu testu kwalifikacyjnego.
9. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać maksymalnie 1 punkt.
10. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej) o terminie jego przeprowadzenia zostaną powiadomieni bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu.
11. Kandydat ma prawo wglądu do swojego testu w obecności minimum 2/3 ustalonego składu Komisji.

12. Kandydat zakwalifikuje się do etapu drugiego (rozmowy kwalifikacyjnej) po uzyskaniu w etapie pierwszym wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50% i 1 punkt).
13. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
14. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
15. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
16. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 (wzór kwestionariusza oceny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
17. Liczba punktów, jaką otrzymuje kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej, jest średnią ocen wystawionych przez członków Komisji.
18. Po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej lub tylko rozmowie kwalifikacyjnej, w zależności od zastosowanego trybu naboru, Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
19. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów Komisja w głosowaniu tajnym wybiera kandydata na określone w ogłoszeniu stanowisko.
20. W sytuacjach nieprzewidzianych regulaminem, rozstrzygnięcie należy do przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ VIII

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 6 ust. 7 przedstawionych Burmistrzowi,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i liczbę ofert, które tych wymagań formalnych nie spełniały,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po podpisaniu przez członków Komisji protokołu, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokumentację przebiegu naboru Kierownikowi w celu zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

ROZDZIAŁ IX

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 w rozumieniu przepisów k.c,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust 6.
4. Przepis § 6 ust 7 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 10

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 składnicy Ośrodka.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane, niszczone lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Komisja Rekrutacyjna bezwzględną większością głosów składu Komisji.
2. Kierownik może unieważnić konkurs na stanowiska urzędnicze w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
 - 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu,
 - 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogą mieć wpływ na wynik konkursu.
3. Kierownik w uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych ze specyfiką określonego stanowiska pracy, może określić inny, niż zawarty w niniejszym regulaminie, tryb postępowania, z zachowaniem zasad przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.