

**„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W MIEJSKO GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZDZIESZOWICACH ”**

*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 Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdzeszowicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich itp.).*

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 1**

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Ośrodka.
2. Kierownik lub wyznaczony pracownik sporządza opis stanowiska pracy, który jest dokumentem normatywnym, zawierającym:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je;
  - 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.Wzór opisu stanowiska pracy, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.

**Rozdział II  
Etapy naboru**

**§ 2**

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Postępowanie końcowe w tym merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych oraz test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna z zastrzeżeniem, że o wyborze jednej lub obu metod decyduje komisja rekrutacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik jednostki w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Kierownik jednostki będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - 2) osoby upoważnione przez Kierownika Ośrodka.
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 konkursowe, albo pozostaje wobec niej w stosunku prawnym lub faktycznym, budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w prasie, w Powiatowych Urzędach Pracy;
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Ośrodka;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób; wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 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) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 9 ust. 6)
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 4) kserokopia świadectw pracy;
  - 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy to obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
  - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 8) oświadczenie kandydata o jego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w stosunku pracy, stanowiącym przeszkodę w wykonywaniu obowiązków służbowych w określonym w ogłoszeniu o naborze wymiarze, oraz nie wykonywać innych zajęć mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
  - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 9 ust. 6 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Ośrodku 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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 ze zmianami).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 4 ust.1.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna celem porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Kandydaci, których aplikacje spełniają wymogi formalne zostają dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.
3. Sporządza się listę kandydatów, w porządku alfabetycznym, spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu naboru wg. **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Lista o której mowa w ust. 3 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki , jednakże informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

Na selekcję końcową składają się:

- 1) Test kwalifikacyjny;
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 8**

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a następnie zatwierdza kierownik Ośrodka.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Maksymalna liczba punktów z testu odpowiada liczbie pytań testowych.
4. Sprawdzony test kwalifikacyjny parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
6. Sprawdzony test kwalifikacyjny jest dołączany do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 9**

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 samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty, ich maksymalna liczba ustalana jest indywidualnie dla każdego postępowania konkursowego. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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. 5.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 6 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 10**

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów,
  - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu 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 § 9 ust. 6;
  - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 6) uzasadnienie danego wyboru;
  - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
  - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia;
  - 2) w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, że poziom kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydata jest niewystarczający i nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Decyzja o zatrudnieniu**

#### **§ 11**

Po sporządzeniu protokołu z postępowania rekrutacyjnego, decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdzeszowicach.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 12**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub też wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 9 ust. 5. Przepisy § 9 ust. 6 stosuje się odpowiednio. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 5 i 6** do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział XI**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

**§ 13**

1. Dokumenty z przebiegu postępowania rekrutacyjnego, przechowuje Referat Księgowy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne które zostały złożone w związku z prowadzonym naborem, podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 2 lat od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru.

**Rozdział XII**  
**Warunki zatrudnienia pracowników**

**§ 14**

Do pracownika zatrudnianego w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdieszowicach mają zastosowanie zasady zawarte w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie Pracy, Regulaminie Służby Przygotowawczej, Regulaminie Pracy oraz innych aktach prawnych obowiązujących w MGOPS w Zdieszowicach.