

ZARZĄDZENIE NR 11/2009.....

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku

z dnia 20.06.2009.....

w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku”.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 9/2005 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku z dnia 25 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku”.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Administratorowi Ośrodka.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Jolanta Lipszko

Załącznik do Zarządzenia Nr/2009
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w
Kłodzku z dnia 30.01.2009 r. w sprawie
przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku
Pomocy Społecznej w Kłodzku”.

Regulamin

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania kandydatów na wolnych stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku, w tym na wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Zgłoszeń dokonuje się za pośrednictwem Administratora, który przedkłada dokumentację Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku.
5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - 1) naboru pracowników na stanowisko pomocnicze i obsługi
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, w tym m.in. przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
 - 4) przesunięć już zatrudnionych pracowników, w tym awansu zawodowego,
 - 5) zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska (stanowiącym zał. nr 1), ze wskazaniem, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) sposób składania ofert,

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wzór treści ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko zawiera załącznik nr 2.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku,
 - 2) Kierownik Działu, do którego przeprowadza się nabór,
 - 3) Administrator
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący, którym jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej lub powołana przez niego osoba.
4. Przed rozpoczęciem procedury Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu, którego kandydat może zostać wybrany na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty, z napisem „nabór na stanowisko...”. Kandydat, który uzyskał w wyniku przeprowadzonego naboru najwyższą liczbę punktów zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach. Dokumenty przyjmuje Administrator.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.
 - 7) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji -zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

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

Rozdział V

Etapy postępowania konkursowego

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu tj. postępowania kwalifikacyjnego składającego się z:

a) merytorycznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych,

b) w celu potwierdzenia posiadanej wiedzy i umiejętności kandydaci poddani zostają testowi kwalifikacyjnemu,

c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VI

Etap pierwszy konkursu

1. Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem oceny dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem oceny formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu.

3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej lub telefonicznej.

Rozdział VII

Etap drugi -postępowanie kwalifikacyjne

I. Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

1) szczególne kwalifikacje w zakresie wiedzy specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,

2) doświadczenie zawodowe.

II. Test kwalifikacyjny

- 1).Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza test pisemny przed rozmowami kwalifikacyjnymi.
- 2).Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 10 pytań.
- 3).Przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt.
- 4).Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście -maksymalnie 5 osób zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

III Rozmowa kwalifikacyjna

- 1). Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata,
 - d) przebiegu drogi zawodowej,
 - e) osiągnięć zawodowych
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się pisemnie kandydatów, listem poleconym lub telefonicznie w czasie nie krótszym niż 3 dni przed terminem jej odbycia.
- 3). Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować m.in. następujące zagadnienia z zakresu:
 - a) znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) posiadanej wiedzy ogólnej.
- 4). Oceny przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przyznając od 1-5 punktów.
- 5). W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

IV Karta oceny kandydata

Z oceny merytorycznej dokumentów oraz z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i dodatkowo przeprowadzonego testu sporządza się kartę oceny kandydatów, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

V Skala ocen

1). Punkty przyznawane są według następującej skali ocen:

- a) 5 pkt -w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- b) 4 pkt -spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- c) 3 pkt -spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- d) 2 pkt -spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- e) 0 pkt -nie odpowiada oczekiwaniom.

2). Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w obu etapach rekrutacji, tj. oceny dokumentów, testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, podlegają sumowaniu.

3). Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

4). W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje Komisja w drodze głosowania.

5). O wyborze i zatrudnieniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.

6). W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.

7). Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden nie uzyskał minimum punktów możliwych do osiągnięcia,
- c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

VI Sporządzenie protokołu

1). Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2). Protokół, o którym mowa powyżej zawiera:


- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na dane stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego naboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

VII Ogłoszenie wyników naboru

- 1). Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze,
- 2). Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu art.25 Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze,
- 3). Informację, o której mowa w pkt. 1 i 2 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 -3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Jolanta Leszko

FORMULARZ OPISU STANOWISKA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁODZKU

DANE PODSTAWOWE

1.

Nazwa stanowiska pracy

.....

2.

Komórka organizacyjna

.....

3. Przełożony

.....

4. Współpraca z innymi stanowiskami

.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1

.....

2

.....

3

.....

CEL STANOWISKA

.....

.....

.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

niezbędne :

preferowane:

2. Doświadczenie zawodowe :

.....

3. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

4. Wymagana wiedza specjalistyczna :

(Wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)

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

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

6. Dodatkowe umiejętności :

.....
.....

sprawdził : podpis i pieczęć
sporządzającego opis.

.....

Data, podpis
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku

Zał. Nr 2
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kłodzku

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne :

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

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

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku pokój nr u Administratora lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul....., 57-300 Kłodzku, z dopiskiem : „Nabór na stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku.” w terminie do dnia..... do godz. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą :” Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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.)

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku

.....

Zał. Nr 3
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kłodzku

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO

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

lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1.
2.
3.
4.

.....
data i podpis
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kłodzku

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU
NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W KŁODZKU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy ubiegało siękandydatów, w tym wymogi formalne spełniło kandydatów.
2. Komisja w składzie :
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
3. Do naboru na w/w stanowisko przystąpili kandydaci wg załączonej listy obecności.:
4. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

| Lp | Imię i nazwisko | adres | Wyniki testu | Wynik rozmowy kwalifikacyjnej | Punktacja razem |
|----|-----------------|-------|--------------|-------------------------------|-----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych (5 najlepszych) kandydatów
- 3) lista obecności wszystkich kandydatów biorących udział w naborze
- 4) wyniki :
 - a) testu kwalifikacyjnego
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził.

.....

data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji:

1. -Przewodniczący komisji
2. -członek
3.-członek

Zał. Nr 5
do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kłodzku

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. wolne stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i..... zam. w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Kłodzko, dnia

.....
Podpis Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kłodzku