

## **Zarządzenie Nr OPS 0152/6/2009**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim z**

**dnia 5 maja 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z §8 ust. 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, zarządzam co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzić regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim,
- 2) Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim,
- 3) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 4) Komisja – Komisja Rekrutacyjna Ośrodka

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Ośrodku, w tym na wolnych urzędniczych stanowiskach kierowniczych.

3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

4. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

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 2008 r., Nr 69, poz. 415),
- 3) angażowania wolontariuszy zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
- 5) przesunięć już zatrudnionych pracowników, w tym awansu zawodowego,
- 6) zmian organizacyjnych.

## **Rozdział II**

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

1. Ogłoszenie o prowadzonym naborze na wolne stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości:
  - 1) w BIP,
  - 2) na tablicy ogłoszeń Ośrodka,
2. Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Ośrodka,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, 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,
  - 8) przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej Ośrodka**

1. Komisję powołuje (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) dyrektor Ośrodka .
2. W skład mogą wchodzić:
  - 1) Zastępca dyrektora Ośrodka,
  - 2) Kierownik Sekcji Organizacyjnej i Spraw Osobowych Ośrodka,
  - 3) Kierownik sekcji Ośrodka do której przeprowadza się nabór,
  - 4) Inne osoby wskazane przez dyrektora Ośrodka.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Ośrodka może zaprosić do udziału w pracach Komisji jako członka inną wskazaną przez siebie osobę z jednostki nadrzędnej jaką jest Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim.
4. Do zadań przewodniczącego należy:
  - 1) Ustalenie porządku i prowadzenie prac Komisji zgodnie z Regulaminem,
  - 2) Przygotowanie protokołu obrad Komisji po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym w tym przewodniczący.

6. 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 takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. 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 (liczy się data wpływu do sekretariatu), z napisem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....”. Dokumenty składane są w sekretariacie mieszczącym się w siedzibie Ośrodka.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w Ośrodku w wymiarze 1 etatu,
- 9) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 10) 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 trzech 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) drugi etap postępowania składa się z:
  - a) merytorycznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) sprawdzian wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na określonym stanowisku w formie ustnej lub pisemnej
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) trzecim etapem rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna dyrektora Ośrodka z trzema najlepszymi kandydatami wybranymi przez Komisję w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

## **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 zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają poinformowani o terminie drugiego etapu konkursu w formie pisemnej nie później niż dwa dni przed terminem jej odbycia.
4. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
5. Termin drugiego etapu postępowania konkursowego ustala Komisja w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka.

## **Rozdział VII**

### **Etap drugi - postępowanie kwalifikacyjne**

## I. Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności wymaganej na danym stanowisku urzędniczym,
- 2) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy specjalistycznej odpowiednie do określonego stanowiska, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, dodatkowe uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- 3) doświadczenie zawodowe.

## II. Sprawdzian wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

1. Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności dodatkowo w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza sprawdzian z wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na określonym stanowisku.
2. Sprawdzian odbywa się w formie ustnej. Każdy z członków Komisji zadaje kandydatowi jedno pytanie. Oceny przebiegu sprawdzianu dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przyznając od 1- 5 punktów za odpowiedź na zadane przez siebie pytanie.
3. Komisja może również przygotować sprawdzian pisemny w formie testu. Test powinien składać się z co najmniej 10 pytań. Każdy kandydat może zdobyć od 0 do 10 pkt.
4. Decyzje o formie ustnej czy pisemnej egzaminu podejmuje dyrektor Ośrodka.

## III. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 3) celów zawodowych kandydata,
- 4) przebiegu drogi zawodowej,
- 5) osiągnięć zawodowych,

- 6) oczekiwań finansowych,
  - 7) znajomości zadań na danym stanowisku,
  - 8) posiadanej wiedzy ogólnej.
2. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.
  3. Oceny przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przyznając od 1- 5 punktów.
  4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku , na które ogłoszono konkurs.

#### IV. 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) 1 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
2. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w drugim etapie rekrutacji, tj. oceny dokumentów, sprawdzianu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej, podlegają sumowaniu.
3. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala listę osób wraz z ilością zdobytych punktów w trakcie drugiego etapu rekrutacji.
4. Komisja przygotowuje listę proponowanych do zatrudnienia trzech kandydatów, którzy osiągnęli największą ilość punktów w drugim etapie rekrutacji i przedstawia ją dyrektorowi Ośrodka.

### **Rozdział VIII**

#### **Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami proponowanymi do zatrudnienia**

1. O wyborze i zatrudnieniu w Ośrodku jednego z trzech najlepszych kandydatów decyduje ostatecznie dyrektor Ośrodka po indywidualnej rozmowie z każdym z proponowanych do zatrudnienia kandydatów .

2. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata dyrektor Ośrodka może wybrać do zatrudnienia kolejnego z listy proponowanych do zatrudnienia.

3. Dyrektor Ośrodka nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 1, 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.

## **Rozdział IX**

### **Zakończenie procedury naboru**

#### I. 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 w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie dokonanego naboru.

#### II. Ogłoszenie wyników naboru

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 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 kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru publikuje się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesiącey.
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.

## **Rozdział X**

### **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.