Zarządzenie Nr 2/2017

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku

z dnia 22 maja 2017 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańsku

Na podstawie art. 11, 13, 13a, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej w Brańsku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwanego dalej „Regulaminem".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brańsku
Anna Laskowska

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 2/2017
Kierownika Miejskiego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Brańsku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRAŃSKU

Rozdział I
Postanowienie ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników MOPS w Brańsku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
   a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w MOPS w Brańsku lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
   b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
   c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik MOPS z własnej inicjatywy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Opis stanowiska pracy na wakatujące miejsce pracy powinien zawierać:
   a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu;
   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.

4. Podstawę rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi wniosek zaakceptowany przez Kierownika MOPS w Brańsku.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją" powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika MOPS w Brańsku i składa się z 3 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

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 Urzędu Miasta Brańsk.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki;
   b) określenie stanowiska urzędniczego oraz nazwę komórki organizacyjnej;
   c) datę ogłoszenia naboru;
   d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze

wskazaniem, które z nich są konieczne (obligatoryjne), a które dodatkowe (pożądane);

e) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;

f) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;

g) informacje o wymaganych dokumentach;

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

i) informacje dodatkowe i uwagi,

j) 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%.

3. Ogłoszenie powinno się znajdować na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 5

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
   a) list motywacyjny;
   b) życiorys - curriculum vitae;
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
   d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
   e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
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 nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII
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 lub złożonymi osobiście w siedzibie MOPS w Brańsku.

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 wybranym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (załącznik nr.2)

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Na selekcję końcową składają się:
   a) pisemny test kwalifikacyjny
   b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Kierownik MOPS.
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

Rozdział IX

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział X

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:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańsku;
   b) posiadaną wiedzę na temat zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku;
   c) obowiązki i zakres odpowiedzialności nastanowiskachzajmowanych poprzednio przez kandydata;
   d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny w skali od 0 do 10.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   a) nazwę jednostki;
   b) datę sporządzenia;
   c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
   d) liczba przesłanych aplikacji;
   e) liczbę nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne;
   f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
   g) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
   h) uzasadnienie danego naboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z lub pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 12

1. Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki;
   b) określenie stanowiska urzędniczego;
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

d) uzasadnienie dokonanego naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP Urzędu Miasta Brańsk i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Brańsku przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
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 XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13

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 obowiązującą w MOPS w Brańsku.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brańsku
Anna Laskowska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZEJ W BRAŃSKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańsku ul. Rynek 27/2 , 17-120 Brańsk
2. Wymagania niezbędne:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

3. Wymagania dodatkowe:

1) .....
2) .....
3) .....

4. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) .....
2) .....
3) .....

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego,
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... r. do godz. 15^{30} pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańsku ul. Rynek 27/2

17-120 Brańsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze . – referent ds. świadczeń wychowawczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańsku.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańsku w dniu ..... o godz. 10^{00}

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańsku przy ul. Rynek 27/2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbransk.bip.podlaskie.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85-6551007

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu ..... o godz. .....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRAŃSKU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... aplikacji.
2. Komisja w składzie:
1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,

2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,

3) wyniki:

a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,

b) testu kwalifikacyjnego,

c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko

został/a wybrany/a Pan/i .....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)