

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze i samodzielne 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 Dobrodzieniu: pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział 1**

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MGOPS, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki obciążające zajmującego je stanowiska.

**Rozdział 2**

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

a) Dyrektor MGOPS/Główny Księgowy MGOPS,

b) pracownik socjalny,

c) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział 3**

Etapy naboru

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Ogłoszenie wyników naboru,
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

### **Rozdział 4**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS Dobrodzień /[www.bipmgops.dobrodzien.pl/](http://www.bipmgops.dobrodzien.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Dobrodzieniu, Pl. Wolności 1.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) warunki pracy i płacy,

g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP MGOPS w Dobrodzieniu /[www.bipmgops.dobrodzien.pl/](http://www.bipmgops.dobrodzien.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS przez 14 dni kalendarzowych.

5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2.

## **Rozdział 5**

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

### § 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP /[www.bipmgops.dobrodzien.pl/](http://www.bipmgops.dobrodzien.pl/) i na tablicy ogłoszeń MGOPS w Dobrodzieniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) referencje,

g) oryginał kwestionariusza osobowego.

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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział 6**

Rozpatrzenie ofert

### § 6

1. Po upływie terminu od złożenia ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

3. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.
4. Odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.
5. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane pokrewieństwem, powinowactwem lub małżeństwem z kandydatem biorącym udział w konkursie, wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniej niż 2/3 składu osobowego.
6. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
7. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
8. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
9. Postępowanie konkursowe przeprowadza się, także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
10. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
11. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

## **Rozdział 7**

### Wybór kandydata

#### § 7

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

#### § 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów, komisja wyłania kandydata zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Ogłoszenie wyników konkursu następuje po zakończeniu głosowania przez odczytanie.

#### § 9

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony 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,

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

### **Rozdział 8**

Informacja o wynikach naboru

#### § 10

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją 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.

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,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP MGOPS w Dobrodzieniu /[www.bipmgops.dobrodzien.pl/](http://www.bipmgops.dobrodzien.pl/) i na tablicy ogłoszeń MGOPS w Dobrodzieniu przez okres, co najmniej 3 miesiące.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 i nr 5 do zarządzenia.

4. Dyrektor zawiadamia na piśmie o wyniku wyborów wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w MGOPS.

#### § 11

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 § 12 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 9**

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 12

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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

### **Rozdział 10**

Postanowienia końcowe

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS w Dobrodzieniu /[www.bipmgops.dobrodzien.pl/](http://www.bipmgops.dobrodzien.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Dobrodzieniu, Pl. Wolności 1 .