

Zarządzenie Nr 7 / 2012
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 08 lutego 2012r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/05 Dyrektora MOPS w Sopocie z dnia 31 października 2005r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / mgr Anna Jarosz

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458, z późn.zm.);
- 2) MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie;
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie;
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które nie został przeniesiony pracownik MOPS lub na które nie został przeniesiony inny pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 5) stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym należy przez to rozumieć stanowiska wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398 z późn.zm.);
- 6) tablicy informacyjnej – należy przez to rozumieć tablicę ogłoszeń mieszczącą się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kolejowa 14, 81-835 Sopot;
- 7) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej MOPS w Sopocie (www.bip.mopssopot.pl).

§ 2

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w MOPS jest otwarty i konkurencyjny.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w MOPS, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w MOPS, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 4 ustawy.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Dyrektor podejmuje z inicjatywy:
 - 1) własnej - w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 2) zastępcy Dyrektora – w przypadku wolnego stanowiska kierowniczego w podległym dziale;
 - 3) kierownika działu - w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w podległym dziale,na podstawie wniosku z załączonym opisem stanowiska pracy.
2. Zgoda Dyrektora wyrażona we wniosku oraz zatwierdzony przez Dyrektora opis stanowiska pracy stanowi podstawę do rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

§ 4

Dyrektor może przerwać procedurę naboru na każdym jej etapie, w przypadku gdy zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie.

Rozdział 3

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Czynności związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.

3. W skład Komisji wchodzi :
 - 1) Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik;
 - 2) kierownik działu merytorycznego lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora;
 - 3) pracownik ds. pracowniczych lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.
4. Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje i wiedzę, przydatną w procesie przeprowadzania naboru.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostająca wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych - ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie końcowej selekcji kandydatów;
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Komisja działa do dnia przedstawienia Dyrektorowi nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział 4 Etapy postępowania kwalifikacyjnego

§ 6

Wprowadza się następujące etapy postępowania kwalifikacyjnego:

- 1) publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - dokonanie weryfikacji formalnej złożonych dokumentów;
- 4) końcowa selekcja kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę lub zakończeniu procedury naboru;
- 7) upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

Rozdział 5
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej.
2. Za zgodą Dyrektora dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w :
 - 1) Urzędzie Miasta Sopotu;
 - 2) urzędach pracy;
 - 3) prasie .
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 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 MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 9) sposób powiadamiania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne;
 - 10)postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonej procedurze naboru.
4. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze może zawierać informację o której mowa w ust.5.
5. Dyrektor wskazuje stanowiska o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, jeśli spełniają warunki określone w art.11 ust.2 i 3 ustawy.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział 6 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze przyjmowane są w formie pisemnej po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne mogą być składane osobiście lub przesłane pocztą. O wpływie dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze decyduje data przyjęcia lub wpływu oferty do MOPS.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny oraz życiorys (CV);
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy i/lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej;
 - 5) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy;
 - 9) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, w przypadku o którym mowa w § 7 ust 4 - 5;
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
5. Kandydaci ubiegający się o wolne stanowisko kierownicze składają oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 7
Wstępna selekcja kandydatów - dokonanie weryfikacji złożonych dokumentów

§ 9

1. Komisja dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów w zakresie zgodności z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze i kwalifikuje do kolejnego etapu naboru.
2. Wzór listy osób spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4.

Rozdział 8
Końcowa selekcja kandydatów

§ 10

1. Na selekcję końcową mogą składać się :
 - 1) test kwalifikacyjny;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 3) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiedniej dla prowadzonego naboru techniki naboru wymienionej w ust.1.

Rozdział 9
Test kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy .
2. Test składa się z minimum 10 pytań, z zakresu:
 - 1) znajomości przepisów prawa, niezbędnych w toku realizacji obowiązków na danym stanowisku pracy;
 - 2) wiedzy dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej.
3. Przygotowanie pytań testowych należy do wnioskującego o zatrudnienie.
4. Zestaw pytań testowych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora, lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zestaw pytań powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie osób spełniających wymagania formalne, w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywany jest przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.

6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
7. Każde pytanie punktowane jest w skali od 0 – 2 punktów.
8. Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydatów, który uzyskali największą liczbę punktów.
9. Liczba ta nie może stanowić mniej niż 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.
10. Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe i przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
11. W przypadku równej liczby punktów o zakwalifikowaniu kandydata na listę najlepszych kandydatów decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 10 Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a także zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na minimum 3 jednakowe pytania.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydatów, który uzyskali największą liczbę punktów.
6. Liczba ta nie może stanowić mniej niż 60% sumy punktów możliwych do uzyskania.

7. Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe i przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
8. W przypadku równej liczby punktów o zakwalifikowaniu kandydata na listę najlepszych kandydatów decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 11 Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

§ 13

1. Komisja wyłania najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Liczba ta nie może stanowić mniej niż 60% możliwej do uzyskania ilości punktów.
3. W przypadku równej liczby punktów o zakwalifikowaniu kandydata na listę najlepszych kandydatów decyduje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja przedstawia Dyrektorowi nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział 12 Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 14

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów, sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) nazwiska i imiona nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 5) informację, czy spośród wskazanych kandydatów są kandydaci, którym przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych.
 - 6) uzasadnienie dokonanego naboru.

3. Komisja przedstawia protokół Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział 13 Informacja o wynikach naboru

§ 15

1. Informację o wynikach naboru umieszcza się niezwłocznie po zakończonym naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną 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. Przepisu ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 6 i 7.

Rozdział 14 Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru , dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nie odebrania, w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.
4. Z czynności niszczenia dokumentów aplikacyjnych sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.

Rozdział 15
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - 1) zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
 - 2) awansu zawodowego pracownika,
 - 3) przeniesienia pracownika na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w drodze porozumienia pracodawców do pracy w innej jednostce na podstawie art.22 ust.1 ustawy.
 - 4) w przypadku zmian organizacyjnych w MOPS.
2. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej zgodnie z podległością służbową przez :
 - 1) Kierownika działu i/lub Dyrektora;
 - 2) Kierownika działu i/lub Zastępcę Dyrektora.