

**„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W IZBICKU”**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Izbicku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ośrodku i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202).
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Przewodniczący
 - b) Z-ca Przewodniczącego
 - c) Sekretarz
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
 4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe.
 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;chyba, że komisja zadecyduje inaczej
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 IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Izbicku na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) w prasie;
 - b) w Powiatowych Urzędach Pracy;
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez minimum 10 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Izbicku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - f) podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, o stanie zdrowia,

- g) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
 - h) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
 - i) zaświadczenie o zatrudnieniu — w przypadku trwania stosunku pracy,
 - j) kserokopia prawa jazdy.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie 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, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2013r.poz. 262 z póź. zm.).
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt.1.

Rozdział VI

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.
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 wolnym stanowisku pracy.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP-ie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na selekcję końcową składają się:

- 1) Test kwalifikacyjny;
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna;

chyba, że komisja zadecyduje inaczej

Test kwalifikacyjny

§9

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a następnie zatwierdza Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy wykonywania określonej
3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym uzyskuje się 1 pkt.
4. Sprawdzony test kwalifikacyjny parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
5. Sprawdzony test kwalifikacyjny jest dołączany do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§10

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;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Notatka służbową, o której mowa w ust. 5 jest dołączana do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kilku kandydatów, o wyborze kandydata decyduje dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności..

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§12

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) 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
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- c) uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§13

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; 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§14

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 w sekretariacie urzędu.

Rozdział XIII

Warunki zatrudnienia pracowników

§15

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w urzędzie może być zatrudniony na czas określony wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje przydatne dla urzędu) Kierownik OPS podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 1.

WÓJT GMINY
Brygida Pytel