

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

REGULAMIN

PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą, w składzie 3 członków, w tym Przewodniczącą Komisji.
- 2) W skład Komisji mogą wchodzić osoby nie będące pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą, a zatrudnione w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą.
- 3) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 4) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

- 1) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 2) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 3) Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 5) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

3. Tryb przeprowadzania naboru:

ETAP I

- 1) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
 - a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,

- b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
- c) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- d) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,
- e) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu,
- f) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta),

2) Etap pierwszy nastąpi w dniu 24.02.2022r.

- a) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania dnia 24.02.2022r. zostaną powiadomieni telefonicznie.

ETAP II

1) Przeprowadzenie części pisemnej konkursu:

- b) test (pytania otwarte i zamknięte) z zakresu znajomości przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) podanych w ogłoszeniu. Każde pytanie jest oceniane w skali od 0 do 5 pkt;
- c) do części ustnej przechodzą kandydaci, którzy otrzymali co najmniej 26 punktów;
- d) podanie wyników testu wraz z wykazem osób zaproszonych na rozmowę nastąpi w kwalifikacyjną w tym samym dniu.

ETAP III

1) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata,

Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

2) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli III etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum

50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata,

Sporządzenie i przekazanie protokołu z przeprowadzonego naboru:

- 1) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół. Protokół zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.

Protokół z przeprowadzonego naboru jest jawny.

4. Informacja o wynikach naboru.

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest umieszczenie opublikowana w BIP.
- 2) Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Ośrodka Pomocy Społecznej
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
- 3) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Agnieszka Hołubowska

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w
Kostrzynie nad Odrą