

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

§ 1

1. Regulamin ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie zwany dalej „Regulaminem naboru” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w MOPS w Ostródzie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Ilekroć w Regulaminie naboru jest mowa o „wolnym stanowisku” należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy MOPS Ostróda lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.

§ 2

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko sporządza Kierownik działu, w którym występuje wolne stanowisko.
2. Wnioskujący przedstawia sporządzony wniosek z załączonym opisem stanowiska pracy do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPS.
3. Uzyskanie zgody Dyrektora MOPS powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko, na które sporządzono wniosek.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Ostródy, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS Ostróda ul. Olsztyńska 2.
2. W ogłoszeniu zawarte są szczegółowe informacje określające stanowisko na jaki prowadzony jest nabór, wymagania wobec kandydatów, termin i miejsce na składanie dokumentów przez kandydatów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń, przyjmowane są dokumenty od kandydatów zainteresowanych podjęciem pracy.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej, zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do MOPS po określonym w ogłoszeniu terminie.

4. Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne od kandydatów poszukujących pracy poza ogłoszeniem naboru.

§ 5

1. Pracami Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją” kieruje Przewodniczący.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze do złożenia dokumentów.

§ 6

1. Komisja rozpoczyna pracę od analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, polegającej na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

1. W trakcie naboru przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne, w kolejności alfabetycznej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani przez członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącą, ma na celu:
 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji,
 - zbadanie predyspozycji, umiejętności kandydata oraz posiadanej przez niego wiedzy,
 - uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - uzyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.
3. Kandydat nie może być obecny przy zadawaniu pytań i udzieleniu odpowiedzi przez innych kandydatów.

§ 8

1. W razie potrzeby może być przeprowadzony test kwalifikacyjny wśród kandydatów którzy spełniają wymagania formalne, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydaci zostaną poinformowani przed testem o zasadach punktowania odpowiedzi i o maksymalnej liczbie punktów możliwych do uzyskania.

§ 9

1. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, przeprowadzonych z nimi rozmów oraz uzyskanych wyników z testu kwalifikacyjnego (jeśli był przeprowadzony), komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów

uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, poczynając od kandydata wyłonionego do zatrudnienia.

2. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół i przedstawia go Dyrektorowi MOPS celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, następuje zakończenie procedury naboru, a informację o tym zamieszcza się w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń MOPS w Ostródzie zgodnie z ustaleniami, o których mowa w § 10.

5. W celu zapewnienia zatrudnienia osoby na wolne stanowisko w sytuacji, o której mowa w ust. 4, następuje powtórzenie procedury naboru.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie i przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń MOPS w Ostródzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 3 i Nr 3A do niniejszego regulaminu.

3. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru.

4. W przypadku nie odebrania dokumentów przez zainteresowanych w okresie wskazanym w ust. 3, po upływie tego terminu dokumenty będą zniszczone.

§ 12

Postępowanie naboru może być każdorazowo unieważnione, jeżeli został naruszony niniejszy regulamin lub gdy po jego rozstrzygnięciu ujawnione zostaną okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo wtedy, gdy zaistnieją inne przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska, na który prowadzony był nabór.