

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

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

Regulamin naboru na wolne 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 oraz stanowiska pracownik socjalny.

Ileć w regulaminie naboru jest mowa o „wolnym stanowisku” należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222, z późn. zm.).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.

§ 1

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko sporządza Kierownik działu, w którym występuje wolne stanowisko urzędnicze.
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.

Rozdział II

Etapy naboru.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
3. Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko przygotowuje i przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Ostróda i umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS Ostróda ul. Olsztyńska 2 pracownik ds. kadr.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń do momentu umieszczenia w nich informacji o wynikach naboru.

3. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta na ogłoszony nabór, termin naboru może być przedłużony. Informacja o tym zostanie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń w MOPS.

4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów od kandydatów.

§ 4

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń, przyjmowane są dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą.

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 od kandydatów poza ogłoszeniem naboru.

Rozdział V

Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów.

§ 5

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów członkowie komisji dokonują analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.

2. Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

Rozdział VI

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 6

1. Po wstępnej weryfikacji ofert, stanowisko ds. kadr sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne i przekazuje ją do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

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. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

c. Wyłonienie kandydata

§ 10

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 3 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 BIP i na tablicy ogłoszeń zgodnie z ustaleniami, o których mowa w § 11.
5. W celu zapewnienia zatrudnienia osoby na wolne stanowisko w sytuacji, o której mowa w ust. 4, następuje powtórzenie procedury naboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru.

§ 11

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. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
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.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załączniki Nr 4 i Nr 4A do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów.

§ 12

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.

5. Wzór listy, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 7

1. Na końcową weryfikację składają się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) w szczególnych przypadkach może być przeprowadzony test kwalifikacyjny,
- c) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

a. Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

1. W trakcie naboru przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy zostali umieszczeni na liście, o której mowa w § 6.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 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. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja powołana do przeprowadzenia naboru po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydata.

b. Test kwalifikacyjny

§ 9

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.