Zarządzenie Nr 4 / 2007
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasieniu

z dnia 21 sierpnia 2007 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasieniu

Działając na podstawie art.31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku art.4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), w powiązaniu z art.1 ustawy z dnia 6 maja 2005 roku o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2005 roku, Nr 122, poz. 1020),

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasieniu zarządza, co następuje

§ 1.

1. Przyjmuje się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasieniu.

1. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Treść „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przyjmuje się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasieniu podlega podaniu do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka i stronie internetowej Urzędu Miasta Jasień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/Ewa Urban

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4 /2007
Kierownika MGOPS w Jasieniu
z dnia 21 sierpnia 2007 roku

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasieniu.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, gdzie:
   1) przez stanowiska urzędnicze należy rozumieć stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę;
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, zwanym dalej „Ośrodkiem".
3. Powierzenie stanowiska urzędniczego na czas określony na podstawie umowy w celu zastępstwa pracownika, odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy. Ogłoszenie o wakacie, co do treści i formy musi odpowiadać wymaganiom opisanym w § 6.
4. Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Kierownik Ośrodka.
5. Postępowanie konkursowe nie ma zastosowania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego.

§ 2.

1. Kierownik dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
2. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

Rozdział 2
Komisja konkursowa

§ 3.

Skład Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją" jest stały z zastrzeżeniem ust. 4.
1. W skład Komisji na stanowisko urzędnicze wchodzą:
   1) Kierownik Ośrodka,
   2) Pracownik Ośrodka wskazany przez Kierownika,
   3) Inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
2. Kierownik, poprzez Zarządzenie, powołuje przy każdym naborze na stanowisko urzędnicze w skład Komisji osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.

4. Komisja przystępując do pracy ustala szczegółową metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Kierownik dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
7. Czynności dokonane przez Komisję Konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.

Rozdział 3
Postępowanie konkursowe

I. Elementy postępowania

§ 4.

Postępowanie konkursowe obejmuje:
1) ogłoszenie o naborze;
2) przyjęcie ofert;
3) przeprowadzenie procedury wyboru, tj. analiza zgłoszonych kandydatur, rozmowy kwalifikacyjne lub testy kwalifikacyjne, wyłonienie kandydatów;
4) ogłoszenie wyniku naboru.

II. Ogłoszenie o konkursie.

§ 5.

1. Ogłoszenie o konkursie zatwierdza Kierownik Ośrodka.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 3a ust. 5 Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o wakacie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP", oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka i stronie internetowej Urzędu.

§ 6.

Wymagania dotyczące stanowiska urzędniczego, na które jest prowadzony konkurs, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować posiadanie zdolności strategicznych, z uwzględnieniem umiejętności analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres.

III. Przyjmowanie ofert.

§ 7.

Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje osoba prowadząca korespondencję Ośrodka.

IV. Konkurs

§ 8.

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu. Listę kandydatów, która zawiera ich imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania

w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego - upowszechnia się w sposób określony w § 6 ust. 4.
3. Oferty niespełniające ogłoszonych wymagań Komisja odrzuca, co wymaga pisemnego powiadomienia kandydata.
4. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
5. Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami polega, między innymi, na zadawaniu takich samych lub podobnych (w ramach danego zakresu tematycznego) pytań.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności do wykonywania określonej pracy.

V. Wyłonienie kandydatów

§ 9.

1. Wyniki konkursu Komisja sporządza się pisemnie według załączonego wzoru – „Karta Rekrutacji".
2. Na wyniki konkursu składa się ocena kandydatów sporządzona po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności informacje, o których mowa w art.3c ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10.

Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez Komisję kandydatów należy do Kierownika.

VI. Ogłoszenie wyniku postępowania konkursowego

§ 12.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.
2. Informacja o zakończonym postępowaniu konkursowym zawiera informacje, o których mowa w art.3d ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu, przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 13.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

Kierownik
Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/Ewa Urban

Załącznik
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w MGOPS w Jasieniu

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja		
Komisja Konkursowa	Skład osobowy: Przewodniczący:..... Członkowie:.....	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4
		K....

OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Kryteria / Warunki	K1	K2	K3	K4	K ...

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU

Imię i nazwisko kandydata (nie więcej niż 5 kandydatów)	Uzasadnienie

.....
/data/

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

.....

.....

.....

STANOWISKO KIEROWNIKA Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasieniu

Spośród kandydatów zarekomendowanych przez Komisję Konkursową:

☐ Powierzam stanowisko urzędnicze kandydatowi

.....

/wpisać jego imię i nazwisko/

☐ Zarządzam przeprowadzenie kolejnego naboru.

.....

/data, podpis/