Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 1/2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cewicach
z dnia 30 stycznia 2019 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CEWICACH

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wole stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
   1) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów,
   2) przeniesienia pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze w ramach Ośrodka, w tym wynikające z reorganizacji Ośrodka,
   3)przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia stron,
   4)awansu wewnętrznego,
   5)pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
   6)powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje każdorazowo Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach z własnej inicjatywy.

Rozdział III
ETAPY NABORU

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów – pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją" powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach i składa się z przynajmniej 2 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
4. W pracach Komisji, nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

Rozdział V
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
   2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii, dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 6),
   8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

9) wskazanie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI
PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys - curriculum vitae (CV),
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
   5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
   8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 7 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260),
   9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 6.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział VII
WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez Kandydatów lub złożonymi osobiście.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4, nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Jeżeli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Rozdział VIII
KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:

a) pisemny tekst kwalifikacyjny (10 pytań, gdzie za każdą odpowiedź można otrzymać 1 pkt) i rozmowa kwalifikacyjna w której komisja rekrutacyjna zadaje kandydatowi po 5 pytań. W oparciu o kwestionariusz oceny kandydata przydziela pkt. w skali od 1 do 5, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu lub rozmowa kwalifikacyjna, w której komisja rekrutacyjna zadaje kandydatowi po 5 pytań. W oparciu o kwestionariusz oceny kandydata przydziela pkt. w skali od 1 do 5, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Decyzje o wyborze rekrutacji podejmuje każdorazowo Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach.

3. Kandydaci zakwalifikowani do testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

Rozdział IX
TEST KWALIFIKACYJNY

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym na odpowiednią skalę punktową.

Rozdział X
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 10

1.Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych a aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   a)predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
   b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
   c) cele kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatowi i dokonuje oceny w skali od 1 do 10.

Rozdział XI
SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 11

1) Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2) Protokół zawiera:
   1) nazwę jednostki;
   2) datę sporządzenia;
   3) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór;
   4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
   5) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko pracy, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
   6) skład komisji przeprowadzającej nabór;
   7) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
   8) uzasadnienie dokonanego wyboru;

3)Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu**.**

Rozdział XII
OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 12

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z lub pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez:
   1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
   2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka,

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.

4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XIII
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 13

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały najwyżej ocenione i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 2 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w OPS w Cewicach, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

4. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

Kierownik OPS Cewice

Ewa Maszota

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach.

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CEWICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

……
(nazwa stanowiska pracy)

w ……..……..……
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
   - ……..……..…
   - ……..……..…
   - ……..……..…
2. Wymagania dodatkowe:
   - ……..……..…
   - ……..……..…
   - ……..……..…
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   - ……..……..…
   - ……..……..…
   - ……..……..…
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
   - ……..……..…
   - ……..……..…
   - ……..……..…
5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
   - .....……..……
6. Wymagane dokumenty:
   - ……..……..…
   - ……..……..…
   - ……..……..…
7. Termin i miejsce składania dokumentów:
   - ……..……..…
   - ……..……..…
   - ……..……..…
8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:
   - ……..……..…
   - ……..……..…
   - ……..……..…
9. Klauzura informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:
   - ……..……..…
   - ……..……
   - ……..……..…

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach.

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
-ROZMOWA REKRUTACYJNA-

…….
(członek komisji rekrutacyjnej)

…….
(IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA)

Skala:
5 - znacznie powyżej wymagań
4 - powyżej poziomu wymagań
3 - na poziomie wymagań
2 - poniżej wymagań
1 - znacznie poniżej wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania, w którym kandydat ma być zatrudniony
	znajomość zadań na danym stanowisku
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	posiadane doświadczenie zawodowe (w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku)

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	rozwinięcie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały

	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych

3. Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych

4. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie
	przygotowanie do rozmowy
	komunikatywność
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

5. Suma uzyskanych pkt.: ……

(□) niepotrzebne usunąć

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

……
(nazwa stanowiska pracy)

w ……..……..……
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)
sporządzony w dniu ……

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   1) ……..……...…….……
   2) ……...…….……
   3) ……..……...…….……

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłał/o ..... kandydat/ów, w tym ..... kandydat/ów spełnił/o wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru**:** □
   1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
   2) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, który składał się z …….. pytań, z czego za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź kandydat otrzymywał jeden punkt**.** □ □

5. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów**:** □ □

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
…			

6. Z kandydatami przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
…			

7. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej
1			
2			
3			
4			
5			

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
…...……...……..……
…...……...……..……
…...……...……..……

9. Załączniki do protokołu:
1) kopia ogłoszenia o naborze,
2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów wskazanych w protokole w pkt 7.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ……
2. ……
3. ……

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia:…...……...…….
…...……...……..……
…...……...……..……

……
(podpis Kierownika)

(□) właściwe podkreślić
(□ □) wypełnia się w przypadku oznaczenia w pkt 3 ppkt 1

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach

na wolne stanowisko urzędnicze

_____

(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / lub braku kandydatów/.

I. UZASADNIENIE

_____

_____

_____

_____

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach

na wolne stanowisko urzędnicze

_____

(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a/ wybrany/a/ Pan/Pani/.

_____

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a/……

Uzasadnienie dokonanego wyboru

_____

_____

_____

_____

(data, podpis osoby upoważnionej)