

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
34-530 Bukowina Tatrzańska, ul. Długa 144
tel/fax: 18 20 771 10
NIP 736-10-65-680, REGON: 490004484

Znak: OPS.021.5.2012

Zarządzenie Nr 5/2012
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej
z dnia 07 marca 2012 r.

w sprawie : *wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej.*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania kandydatów na wolnych stanowiskach w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej najlepszych kandydatów na wolne stanowiska .
4. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, w tym m.in. przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
 - 2) pracowników zatrudnionych na umowy cywilno –prawne / np.umowa zlecenie /
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
 - 4) przesunięć już zatrudnionych pracowników, w tym awansu zawodowego,
 - 5) zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać informacje określone w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. 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.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) Kierownik OPS.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik OPS,
 - 2) inne osoby wskazane przez Kierownika OPS.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący, którym jest Kierownik OPS lub powołana przez niego osoba.
4. Błędnie wypełniony test w 50 % eliminuje kandydata z udziału w naborze.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Kandydaci na wolne stanowiska obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej. Dokumenty należy składać w zaklejonach kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty, z napisem „nabór na stanowisko...”. Kandydat, który uzyskał w wyniku przeprowadzonego naboru najwyższą liczbę punktów zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.
 - 7) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

Rozdział V

Etapy postępowania konkursowego

1. Konkurs/nabór na wolne stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu tj. postępowania

kwalifikacyjnego składającego się z:

- a) merytorycznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b) testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VI

Etap pierwszy konkursu

1. Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem oceny dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem oceny formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Rozdział VII

Etap drugi - postępowanie kwalifikacyjne

I Test kwalifikacyjny

1. Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza test pisemny / co najmniej 2 kandydatów /
2. Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 40 pytań.
3. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt.
4. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej / jeśli taka jest planowana / - maksymalnie 5 najlepszych kandydatów.

II Rozmowa kwalifikacyjna

- 1 . Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata,
 - d) przebiegu drogi zawodowej,
 - e) osiągnięć zawodowych.
- 2 . O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się pisemnie kandydatów, listem poleconym lub telefonicznie w czasie nie krótszym niż 3 dni przed terminem jej odbycia.
- 3 . Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować m.in. następujące zagadnienia z zakresu:
 - a) znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) posiadanej wiedzy ogólnej.
- 4 . Oceny przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przyznając od 1- 5 punktów.
- 5 . Punkty przyznawane są według następującej skali ocen:

- a) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - d) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
- 6 . W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

III Karta oceny kandydata

1. Z oceny merytorycznej dokumentów oraz z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i dodatkowo przeprowadzonego testu sporządza się kartę oceny kandydatów, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej
- 2 . Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
- 3 . W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 4 . O wyborze i zatrudnieniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
- 5 . W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.
- 6 . Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden nie uzyskał minimum punktów możliwych do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.
7. Kierownik Ośrodka sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

IV Sporządzenie protokołu

- 1 . Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
- 2 . Protokół, o którym mowa powyżej zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na dane stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

V Ogłoszenie wyników naboru

- 1 . Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze,
- 2 . Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu art.25 kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze,
- 3 . Informację, o której mowa w pkt. 1 i 2 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
 - 4 . 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 pkt. 1 -3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane winny zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział IX

Ogłoszenie naboru , rekrutacji w związku z koniecznością zatrudnienia pracownika na zastępstwo.

1. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. Kierownik Ośrodka może ogłosić nabór , rekrutację w tym przypadku jednak nie jest konieczne wdrożenie procedury konkursowej tj. przeprowadzania testu czy rozmowy kwalifikacyjnej , jeśli z analizy dokumentów osoby biorącej udział w rekrutacji wynika ,że posiada doświadczenie do pracy na danym stanowisku.
3. Analizy dokumentów dokonuje Kierownik Ośrodka i podejmuje decyzje o zatrudnieniu danej osoby na umowę na zastępstwo .
4. Kierownik Ośrodka może również nie wyłonić żadnego kandydata i ogłosić ponowną rekrutację.
5. Informacja o naborze może zostać umieszczona na stronie BIP .Informacja o naborze może również zostać przekazana w formie telefonicznej.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bukowinie Tatrzańskiej
mgr Zofia Wojtas**

