

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach

Niniejszy Regulamin ustala zasady zatrudnienia i szczegółową procedurę naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych.

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka.
2. Pracownik administracyjno-kadrowy jest zobligowany do przedłożenia do zaopiniowania Kierownikowi Ośrodka projekt opisu stanowiska na wolne miejsce pracy, opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz przesłanki merytoryczne.
3. Opis stanowiska pracy zawiera m.in. :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji niezbędnych na danym stanowisku,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) dodatkowe elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika Ośrodka powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Kierownik Ośrodka dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji może wchodzić Kierownik Ośrodka
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór.
4. Komisja w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się co najmniej z trzech członków powoływanych odrębnie w każdej procedurze naboru
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu zgłaszania ofert.
7. Prace Komisji są prowadzone w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
8. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

III. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna ocena kandydatów pod względem formalnym i analiza na podstawie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna .
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Kierownika Ośrodka decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka
2. Możliwe jest ogłoszenie naboru w innych mediach.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem ,które z nich są niezbędne, które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej,
 - h) termin publikacji listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka , przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
 - i) oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych.

VI. Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, która polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Oferty niekompletne. a także oferty kandydatów nie spełniających warunków podanych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej oceny umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie figurować w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Wraz z listą kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie opublikowany w BIP i na tablicy ogłoszeń ostateczny termin rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy .
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Ocena końcowa kandydatów.

1. Na oceną końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych w naborze oraz ocena :
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, a w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze także autorskiej propozycji pracy sekcji,
 - b) posiadanej wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach i stanowiska, o które ubiega się kandydat.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia kandydata w skali od 0 do 10 punktów, w zakresie każdego z kryteriów określonych w punkcie 2 lit. a i b.
5. Maksymalna ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, którą może otrzymać kandydat wynosi 20.
 - a) punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji podlegają sumowaniu, a następnie podzieleniu przez liczbę członków komisji,
 - b) uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) do końcowej rekrutacji dopuszczani są kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali minimum 12 punktów.
6. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał 12 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

8. W przypadku identycznej punktacji u kilku kandydatów Kierownik Ośrodka przeprowadza w obecności Komisji ponowną rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Ośrodka celem jego zatwierdzenia.

X. Informacja o wynikach naboru.

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. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, a nieodbierane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.