

R e g u l a m i n **naboru na wolne stanowisko pracy w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koniecpolu.**

Rozdział I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik MGOPS.
2. Kierownik MGOPS dokonuje opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.2, zawiera:
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d/ określenie odpowiedzialności,
 - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik MGOPS.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić
 - a) Kierownik MGOPS,
 - b) inne osoby wskazane przez Kierownika MGOPS.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący, którym jest Kierownik MGOPS lub powołana przez niego osoba.
4. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III. Etapy naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a/ rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (zwane dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej jednostki, w której jest prowadzony nabór.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a/ prasie
 - b/ biurach pośrednictwa pracy,
 - c/ urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Ogłoszenie o naborze będzie znajdowało się na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopia dowodu osobistego,
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

f) oświadczenie o niekaralności na przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,

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

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz.1450 z późn. zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

Rozdział VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce 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 pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII. Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na danym stanowisku,
 - b) posiadaną wiedzę kandydata na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Rozdział IX. Ogłoszenie wyników.

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja może zdecydować o ponownym przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Ostateczna decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Kierownika danej jednostki organizacyjnej, w której ogłaszany jest nabór na wolne stanowisko pracy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI. Informacja o wynikach naboru.

§ 12

1. Informację o wynikach 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 kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia 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.

Rozdział XII. 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 procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru.

Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Koniecpolu
Danuta Klimczyk