

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRZE KALWARII**

### **§ 1**

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
  - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
  - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
  - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
  - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **§ 2**

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 );
- 2) **Ośrodka** - oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii;
- 3) **Kierowniku** - oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii;
- 4) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku;
- 5) **pracowniku** - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Ośrodku.

### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik.

2. Kierownik udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
  - 4) określenie odpowiedzialności;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

#### § 4

1. Przed rozpoczęciem naboru Kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Kierownika, przy czym Kierownik lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcje przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) inne osoby wskazane przez Kierownika Ośrodka.
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### § 5

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

#### § 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka
2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Kierownik.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;

- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Ogłoszenie winno znajdować się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in. ;
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
  - 6) oświadczenie o niekaralności;
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.
5. 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 2001r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.)

6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

## § 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
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, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.
4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Urząd oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.);
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ośrodka przez okres, co najmniej 2 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

## § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Ośrodku osobiście przez te osoby.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**ZAŁĄCZNIK NR 1** do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Górze Kalwarii

....., dnia .....

**OPIS STANOWISKA**

1. Nazwa stanowiska pracy: .....

.....

2. Wymiar

etatu .....

3. Wykształcenie (charakter i typ Placówki):

.....

4. Wymagany profil (specjalność):

.....

5. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

.....

6. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oraz poza placówką przy wykonywaniu podobnych czynności):

.....

.....

8. Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

9. Zakres obowiązków:

.....

.....

10. Zakres odpowiedzialności:

.....  
.....

11. Inne:

.....

.....  
( pieczęć, podpis Kierownika)



**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRZE KALWARII  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska )

1. Wymagania niezbędne:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

2. Wymagania dodatkowe:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys – curriculum vitae;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6) oświadczenie o niekaralności;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do

realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: ..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: .....z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko.....”**

w terminie do dnia ..... (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: .....

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej jednostki.

....., dnia .....

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
.....  
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

....., dnia .....

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRZE KALWARII**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
(ilość ofert), w tym ofert spełniających wymagania formalne .....  
(ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr .....Kierownika Ośrodka z dnia ..... (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

.....  
.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

.....  
.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika  
lub osoby upoważnionej)

**INFORMACJA  
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko ..... w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii został/a wybrany/a Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis Kierownika)

**INFORMACJA  
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GÓRZE KALWARII**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko .....w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis Kierownika)