

do zarządzenia nr 3/2017 z dnia 26 maja 2017 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie.

**REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE**

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie w oparciu o otwarty i konkurencyjny dostęp do wolnych stanowisk pracy;
- 2) szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie;
- 4) **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) **samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio burmistrzowi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor :

- 1) w przypadku kierowniczego i samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku urzędniczego stanowiska – na wniosek kierownika Sekcji.

2. Wniosek składany do akceptacji Dyrektorowi powinien być przekazany w terminie, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej Sekcji, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Wzór formularza opisu stanowiska pracy do naboru stanowi **załącznik nr 2**.

4. Zgoda Dyrektora na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 3. 1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Dyrektor i ustala jej skład.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, w tym eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu, przydatnym w procesie rekrutacji.
 3. Powołując Komisję Dyrektor wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
 4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
 5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 7. Osoby powołane w skład komisji składają pisemne oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3**.
 8. Obsługę techniczną komisji zapewnia pracownik ds. kadr lub inna wyznaczona osoba wchodząca w skład komisji.
 - 9.

Rozdział III

Etapy naboru

- § 4. 1. Ustala się następujące etapy naboru:
- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - 5) selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolsztynie (www.bip.wolsztyn.pl - zwanym dalej BIP), na stronie internetowej ośrodka (www.ops.wolsztyn.pl – zwanej dalej stroną internetową) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, a w szczególności:

- 1) urzędach pracy;
- 2) biurach pośrednictwa pracy;
- 3) prasie;
- 4) Internecie;

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera informacje, a w szczególności:

- 1) nazwę i adres Ośrodka;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na który jest przeprowadzany nabór;
- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
- 7) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
- 8) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 4**.

5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

1) dokumenty obligatoryjne/niezbędne :

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie – kserokopie;
- c) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy – kserokopie;
- d) wypełnione oświadczenie kandydata – **załącznik nr 5.**

2) dokumenty fakultatywne/dodatkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae;
- c) ewentualnie posiadane referencje;
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- e) inne dokumenty ustalone w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje sekretariat Ośrodka i sporządza zbiorcze zestawienie składanych ofert – **załącznik nr 6.**

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów/aplikacji dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Komisja sporządza kartę oceny kandydata wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7.**

Rozdział VII

Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8. 1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.

3. Wzór listy stanowi **załącznik nr 8**.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. 1. Weryfikacje kandydatów na stanowisko urzędnicze mają na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzy oraz przydatność zawodową kandydata.

2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

3. Selekcję można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnych testów. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu.

Test kwalifikacyjny

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

2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu ustala komisja.

3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przygotowują przed każdym naborem propozycję pytań. Przewodniczący Komisji układa zestawy pytań (po 25 w każdym zestawie), który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.

4. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjny kandydat otrzymuje od 0 do 1 punktu za każde pytanie.

5. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę,

- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 do 10 jednakowych pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 1 za każde pytanie.
6. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testów, rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13. 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 miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 9**.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz opublikowana w BIP i Stronie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres Ośrodka,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 10.**

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, to możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, która uzyskała najlepszy wynik. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 11.**

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona, Dyrektor podejmuje decyzje o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.

3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 informacje niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz stronie BIP i stronie internetowej Ośrodka, podając uzasadnienie.