

## ZARZĄDZENIE Nr 28/15

### DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZECINKU

**z dnia 16 listopada 2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku**

*Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku stanowiącego załącznik do uchwały Nr L/460/2014 Rady Miasta z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) zarządzam co następuje:*

#### § 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku.

#### § 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora MOPS w Szczecinku.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN**  
**naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku zwanym dalej „MOPS”.

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w MOPS w oparciu o realizowane zadania oraz analizę personalną, uwzględniającą wakaty lub zamiar utworzenia nowego miejsca pracy podejmuje dyrektor MOPS z własnej inicjatywy, na wniosek z-cy dyrektora lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 przedkłada się w celu zatwierdzenia dyrektorowi MOPS. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku o wszczęcie naboru załącza się opis stanowiska pracy, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

**Powołanie komisji rekrutacyjnej**

**§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor MOPS w formie zarządzenia, określając jej skład i funkcje, wyznaczając przewodniczącego, sekretarza i członków.
2. Zadaniem komisji jest wyłonienie i przedstawienie dyrektorowi ośrodka nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
3. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z czterech osób.
4. Do skuteczności decyzji podjętych przez komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
5. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z jej prac jeżeli z kandydatem biorącym udział w naborze łączą ich stosunki mogące wywoływać uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, pozostają w związku małżeńskim, są związani z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, są krewnymi lub powinowatym do drugiego stopnia.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**Etapy naboru**

**§ 4**

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów według potrzeb:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) praktyczne sprawdzenie wymaganych umiejętności,
  - d) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,

- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 5**

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym poza miejscami wskazanymi w ustawie o pracownikach samorządowych może być dodatkowo zamieszczane na stronie internetowej MOPS, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek, prasie, urzędach pracy, akademickich biurach karier, itp.

#### **§ 6**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera informacje określone w art. 13 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.). Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

#### **§ 7**

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu winien uwzględniać zapis art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) oraz potrzeby i możliwości organizacyjne ośrodka.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV)
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) inne wg potrzeb np. referencje, wizja pracy lub organizacja pracy na wolnym stanowisku pracy itp.
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

#### **§ 9**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie MOPS lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w §7 decyduje data wpływu do MOPS.
2. W postępowaniu konkursowym biorą udział tylko osoby, które dokumenty aplikacyjne złożyły w okresie od ukazania się ogłoszenia do upływu terminu składania ofert.
3. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufania (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa).

## **Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 10**

1. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

## **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

### **§ 11**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji ustala się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego (wzór listy stanowi załącznik nr 4) przedstawia się do zatwierdzenia dyrektorowi MOPS.
3. Kandydatów, o których mowa w ust. 1 i 2 powiadamia się o terminie dalszego etapu naboru tj. selekcji końcowej.

### **§ 12**

Informacje o kandydatach, którzy biorą udział w naborze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskami urzędniczymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Selekcja końcowa kandydatów**

### **§ 13**

1. Celem selekcji końcowej jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności kandydata określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcje końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) testu kwalifikacyjnego,
  - 3) praktycznego sprawdzenia umiejętności kandydata.

### **§ 14**

1. Każdorazowo komisja dobiera odpowiednie techniki i sposoby rekrutacji niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
2. Każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali 1-10 w poszczególnym zakresie badanych zagadnień, o których mowa w § 13.
3. Kandydatem na wolne stanowisko jest osoba, która w procesie rekrutacji uzyskała najwyższą liczbę punktów.
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów, o ostatecznym wyborze decyduje dyrektor MOPS lub osoba przez niego upoważniona.

## **Sporządzenie protokołu i wybór kandydata**

### **§ 15**

Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja sporządza protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) . Wzór protokołu załącznik nr 5.

### **§ 16**

W przypadku odmowy nawiązania stosunku pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole tego naboru.

## **Ogłoszenie wyników naboru**

### **§ 17**

Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.). Wzór informacji stanowi załącznik nr 6.

## **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 18**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania, po zakończeniu procedury naboru będą przechowywane przez MOPS na zasadach i w terminach określonych w przepisach dotyczących przechowywania akt.

Szczecinek, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK  
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w dziale .....

Wakat powstał : .....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia .....

**UZASADNIENIE**

(W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika: ).....

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

.....  
( data i podpis kierownika  
Komórki organizacyjnej )

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

2. Dział

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil ( specjalność )

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe przydatne na stanowisku

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

5. Bezpośredni przełożony

6. Przełożony wyższego stopnia

**D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

## E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: ( nazwa stanowiska )

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska )

--

## F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA

DZIAŁ	CELE
STANOWISKO	

## G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

--

2. Zadania szczegółowe

--

3. Zadania okresowe

--

4. Uprawnienia

--

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

--

## I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

## J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

## K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

## L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

<b>Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych</b>	
---	--



**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZECINKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - 2) .....
  - 3) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ( r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił .....%
5. Warunki pracy na danym stanowisku:
  - 1) .....
  - 2) .....
6. Informacje dodatkowe:

osoby podejmujące zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
7. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny
  - 2) życiorys (CV)
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
  - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia w raz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) inne, wg potrzeb np.: referencje, wizja pracy lub organizacja na wolnym stanowisku pracy itp.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r.1202, z późn.zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... godz.....

Pod adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
78-400 Szczecinek, ul. Wiejska 4**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „ nabór na wolne stanowisko urzędnicze nazwa stanowiska w ośrodku .....

Aplikacje które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku w dniu ..... o godz. ....

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku ul. Wiejska 4 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mops.szczecinek.pl](http://www.bip.mops.szczecinek.pl) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 094-37-280-00

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Wiejskiej 4 w terminie do dnia .....

**LISTA KADYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Test, praktyczne sprawdzenie umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna\* odbędą się w dniu ..... o godz. ....

\* niewłaściwe skreślić

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W MIEJSKIM OSRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SZCZECINKU**

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

## 1. Komisja w składzie:

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

## 2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało:

.....  
.....  
( ilość aplikacji, w tym liczba aplikacji spełniających wymagania formalne )

## 3. Po przeprowadzeniu naboru postępowania konkursowego wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wyniki rozmowy	Praktyczne sprawdzenie umiejętności	Punktacja razem
1							
2							
3							
4							
5							

## 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) kopia dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

**Protokół sporządził:**

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

**Podpisy członków Komisji:**

Komisja w składzie:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
W MIEJSKIM OSRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZECINKU  
NA STANOWISKO**

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i .....

( imię i nazwisko )

Zamieszkały/a .....

( miejsce zamieszkania )

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
( data, podpis osoby upoważnionej )