

Zarządzenie Nr 5/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku
z dnia 2 lipca 2018r.

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 3/2009 z dnia 1 stycznia 2009r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisk urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku
mgr Anna Dziombowska

REGULAMIN

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku

§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika).
4. Nabór na zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną, zwana dalej Komisją, powołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja składa się z 3-5 członków.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) pracownik zajmujący się kadrami Ośrodka, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - b) inne osoby posiadające merytoryczną wiedzę w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór,
 - c) inne osoby nie będące pracownikami Ośrodka, a posiadające merytoryczną wiedzę w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór.
3. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy nabór.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze, wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) ocena dokumentów pod względem formalnoprawnym,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) pisemny test kwalifikacyjny lub pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej /zwanym dalej BIP/ oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) w urzędach pracy,
 - b) w prasie lokalnej,
 - c) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie powinno się znajdować na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka bądź drogą pocztową.

Rozdział VI

Ocena dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnoprawnym

§ 7

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja.
2. Celem oceny dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest określenie możliwości zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru.
4. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Lista, o której mowa w ust.4 zawiera nazwiska i imiona kandydatów oraz miejsce zamieszkania (wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu).
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do czasu ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział VII

Pisemny test kwalifikacyjny lub pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

1. Komisja podejmuje decyzję o przeprowadzeniu:
 - a) pisemnego testu kwalifikacyjnego lub
 - b) pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej
2. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne składają pisemny test wiedzy i kompetencji (test kwalifikacyjny) bądź składają pisemny test wiedzy i kompetencji i odbywają rozmowę kwalifikacyjną z Komisją bądź odbywają rozmowę kwalifikacyjną z komisją do spraw naboru. O przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej postanawia Komisja. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Rozdział VIII
Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
2. Prawidłowa odpowiedź w teście kwalifikacyjnym uzyskuje 0,5 punktu, maksymalnie za prawidłowe rozwiązanie testu - 10 punktów.
3. Pytania w teście mogą mieć formułę pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru i/lub wielokrotnego wyboru.
4. Każdy test kwalifikacyjny zawiera informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do zdobycia.

Rozdział IX
Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli ocenić:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku;
 - b) posiadaną wiedzę na temat zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku;
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, do której może zaprosić maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, nie mniej jednak niż 70% z możliwych punktów do uzyskania z testu.
4. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał minimum 70% z możliwych punktów do uzyskania, do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja może zaprosić maksymalnie 3 kandydatów z najwyższą liczbą punktów z testu.
5. Każdy członek Komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Wzór oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) nazwę jednostki;
 - b) datę sporządzenia;
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
 - d) liczba złożonych aplikacji;
 - e) liczbę złożonych aplikacji spełniających wymagania formalne;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - g) informacje o zastosowanych formach rekrutacji;
 - h) maksymalna ilość możliwych punktów do zdobycia wg formy naboru,
 - i) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i ilości uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów;
 - j) uzasadnienie wyboru,
3. Przedłożenie protokołu Dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze

naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku

mgr Anna Dziombowska

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy i nazwa komórki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:.....

.....
.....

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

.....
.....

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- i) Inne.....

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku w pok. nr 3 (sekretariat) lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Jeleńska 26, 13-230 Lidzbark z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko.....w terminie do dnia do godz.

Dodatkowe informacje:

- Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane
- Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu zostanie zamieszczona w BIP www.mopslidzbark.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Lidzbark, dnia

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.

- Dyrektor -
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku

Lidzbark, dnia

Ocena kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej

.....
(określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór)

.....
(imię i nazwisko członka komisji oraz funkcja)

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Ilość przydzielonych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej
1.
2.
3.
4.

.....
(podpis członka komisji)

Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
ul. Jeleńska 26
13-230 Lidzbark

Lidzbark, dnia

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór)

1. Liczba złożonych aplikacji.....
2. Liczbę złożonych aplikacji spełniających wymagania formalne.....
3. Skład komisji przeprowadzającej nabór
 - a) - przewodniczący komisji,
 - b) - sekretarz komisji,
 - c) - członek komisji,
 - d) - członek komisji,
 - e) - członek komisji.
4. Informacje o zastosowanej formie rekrutacji*

pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna <input type="checkbox"/>	rozmowa kwalifikacyjna <input type="checkbox"/>
---	--
5. Maksymalna ilość punktów do zdobycia
6. Lista kandydatów spełniających wymagania w ogłoszeniu, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów**

L.p.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Ilość uzyskanych punktów w wyniku selekcji końcowej		
			Z testu Kwalifikacyjnego	Łączna ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przydzielona od wszystkich członków komisji	Łączna ilość punktów
1.					
2.					
3.					
4.					

7. Uzasadnienie danego wyboru

.....

.....

.....

.....

* zaznaczyć znakiem X pod określoną formą rekrutacji

**maksymalnie 4 kandydatów uszeregowanych wg najwyższej ilości uzyskanych punktów
(poz.1 kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów)

Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
ul. Jeleńska 26
13-230 Lidzbark

Lidzbark, dnia

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór)

Nazwisko i imię

Miejsce zamieszkania

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.....

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

.....
(podpis członka komisji)