

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TUŁOWICACH

Rozdział I

Postanowienie ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tułowicach lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
 - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
 - c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach z własnej inicjatywy o wakującym stanowisku.
2. Opis stanowiska pracy (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu;
 - 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.
5. Podstawę rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy Tułowice.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach i składa się z 3-5 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru.
5. Selekcja końcowa kandydatów – pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach.
2. Ogłoszenie o naborze (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4b) 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%;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 - 7) informacje dodatkowe i uwagi.
3. Ogłoszenie powinno się znajdować na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Na dokumenty aplikacyjne składają m.in. się :
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys – curriculum vitae;
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze .
 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII
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 lub złożonymi osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach.
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 wybranym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów
§ 7

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach.
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

Rozdział IX
Test kwalifikacyjny
§ 8

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

3. Rozdział X
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 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tułowicach;
 - b) posiadaną wiedzę na temat zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach;
 - 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 zadaje po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny w skali od 0 do 10.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - 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.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności .

§ 12

1. Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

- d) uzasadnienie dokonanego naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach 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 -3 stosuje się odpowiednio.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII
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 obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tułowicach .
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.