

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CIESZYNIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie jest otwarty i odbywa się w drodze konkursu na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata, spełniającego w najlepszym stopniu warunki do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.
3. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:
 - a) pracowników zatrudnianych na zastępstwo innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) przesunięć pracowników już zatrudnionych, w tym awansu zawodowego.

§ 2

Decyzja o rozpoczęciu naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Ośrodka w oparciu o informacje przekazane przez kierownika działu, do którego przeprowadza się nabór.
2. Kierownik działu dołącza do wniosku o zatrudnienie nowego pracownika opis stanowiska pracy zawierający:
 - a) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku,
 - b) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osoby zatrudnionej na tym stanowisku,
 - c) inne istotne informacje.

§ 3

Komisja konkursowa

1. Komisję konkursową, zwaną dalej komisją, powołuje Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia.

2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji,
 - b) Kierownik działu, do którego przeprowadza się nabór, lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) pracownik Działu Organizacyjnego jako sekretarz komisji.
3. W skład komisji mogą wejść również inne osoby wskazane przez Kierownika Ośrodka.
4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

§ 4

Etapy naboru

1. Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.
2. Przyjęcie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wybór kandydata.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. W razie potrzeby, przewodniczący komisji może zdecydować czy etap selekcji końcowej sprowadza się tylko do rozmowy kwalifikacyjnej, czy też przeprowadzony zostanie dodatkowy etap naboru. Dodatkowy etap naboru przeprowadza się w oparciu o jedną z dwóch technik rekrutacyjnych: test wiedzy, próbki pracy.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Informację o naborze na wolne stanowisko podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej BIP Ośrodka <http://www.mops.cieszyn.bip-gov.info.pl>, na stronie <http://mops.cieszyn.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Ośrodka,
 - b) określenie stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór,
 - c) określenie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w tym dokumentów niezbędnych,
 - f) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Kandydaci na stanowiska zobowiązani są do składania dokumentów aplikacyjnych wyłącznie w formie pisemnej, w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne, wskazane w ogłoszeniu o naborze, kandydaci składają w zaklejonych kopertach, bezpośrednio na biurze podawczym Ośrodka, lub za pośrednictwem poczty.
3. Koperty powinny być opatrzone:
 - napisem „nabór na stanowisko: (nazwa stanowiska)”,
 - adresem Ośrodka,
 - adresem kandydata.
4. Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, spowoduje uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku przeprowadzonego naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w tym również tych których kandydatury zostały odrzucone, będą przechowywane w Dziale Organizacyjnym Ośrodka przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie w przypadku ich nieodebrania będą niszczone.

§ 7

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Celem analizy dokumentów aplikacyjnych jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i tym samym dokonanie wstępnej selekcji kandydatów, a także ocena merytoryczna aplikacji, pozwalająca na wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na stanowisku, o które się ubiega.
2. Oceny merytorycznej dokumentów dokonuje kierownik działu, do którego przeprowadza się nabór, we współpracy z pracownikiem Działu Organizacyjnego. Pracownicy ci dokonują wspólnej oceny przydzielając kandydatom punkty w skali określonej w ust. 3, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) stopień wykształcenia, w tym wykształcenia o specjalności odpowiadającej charakterowi pracy na danym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje, uprawnienia, certyfikaty, szkolenia itp., przydatne w pracy na danym stanowisku,
 - c) doświadczenie zawodowe.
3. Skala punktowa:
 - a) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom, w stopniu bardzo dobrym spełnia wymagania,
 - b) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym i zadawalającym
 - c) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu niezbędnego minimum,
 - d) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - e) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom
4. Przyznana punktacja odnotowywana jest w Formularzu rekrutacyjnym, który sporządza się osobno dla każdego kandydata. Wzór Formularza rekrutacyjnego stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 8

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu jako niezbędne, przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

3. Na podstawie przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, każdy z członków komisji ocenia poszczególnych kandydatów w systemie punktowym w skali, określonej w § 7 ust. 3, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) znajomość zagadnień z zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku, w tym przepisów prawnych,
 - b) przygotowanie i doświadczenie zawodowe,
 - c) predyspozycje osobowościowe,
 - d) prezencja, kultura osobista,
 - e) inne zagadnienia, takie jak. np.: znajomość specyfiki funkcjonowania administracji samorządowej, umiejętność obsługi programów komputerowych, wiedza ogólna, itp.
4. Przyznawana przez członków komisji punktacja odnotowywana jest w Formularzach rekrutacyjnych.
5. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych komisja informuje kandydatów o warunkach pracy na stanowiskach, na które ogłoszono nabór.
6. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci są informowani telefonicznie.

§ 9

Dodatkowy etap naboru

1. W przypadku, gdy przewodniczący komisji zdecyduje o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru, przechodzą do niego kandydaci którzy uzyskali nie mniej niż 60% łącznej sumy punktów możliwych do zdobycia w dwóch pierwszych etapach naboru (analiza dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna).
2. Dodatkowy etap rekrutacji przeprowadza się w oparciu o dwie metody: test wiedzy oraz próbki pracy. Możliwe jest zastosowanie obydwu metod lub tylko jednej z nich, wybranej w zależności od stanowiska, na które przeprowadza się nabór.
3. Test wiedzy składa się co najmniej z 10 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
4. Próbka pracy polega na zleceniu kandydatowi wykonania przed komisją zadania o charakterze podobnym do charakteru czynności wykonywanych na stanowisku pracy o które się ubiega. Próbka pracy wykonana przez kandydata oceniana jest przez wszystkich członków komisji osobno, w skali punktowej od 1 do 5.
5. Uzyskane w dodatkowym etapie naboru punkty wpisuje się do Formularza rekrutacyjnego.

§ 10

Wybór kandydata, sporządzenie protokołu i ogłoszenie wyników naboru

1. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w całym procesie naboru.
2. Komisja może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu konkursu, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma więcej niż 60% możliwych do uzyskania punktów w czasie całego naboru.
3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanej przez więcej niż jednego kandydata, komisja podejmuje decyzję o wyborze kandydata w drodze głosowania lub pozostawia podjęcie ostatecznej decyzji przewodniczącemu.
4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana poprzez umieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Cieszynie przy ul. Skrajnej 5, na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowiska.
7. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Ogłoszenie o naborze	
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Skrajna 5, 43-400 Cieszyn ogłasza konkurs na stanowisko:	
(nazwa stanowiska pracy)	
Cieszyn	Data
1. Wymagania niezbędne	a) b) c) d) e)
2. Wymagania dodatkowe	a) b) c) d) e)
3. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym	a) b) c) d) e)

4. Wymagane dokumenty	a) b) c) d) e)
<p>Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie. Miejsce składania dokumentów: <i>biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.</i></p> <p>Termin składania dokumentów: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Koperty powinny być opatrzone: napisem „<i>nabór na stanowisko: [nazwa stanowiska]</i>”, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata. Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, spowoduje uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani pisemnie.</p>	

Formularz rekrutacyjny

1. Imię i nazwisko kandydata.		2. Adres zamieszkania kandydata.				
3. Uzyskane punkty.						
Imię i nazwisko członka komisji	Analiza dokumentów	Rozmowa kwalifikacyjna	Próbka pracy*	Test*	Suma punktów	
a)						
b)						
c)						
d)						
e)						
*Jeżeli były przeprowadzane.						

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie

(nazwa stanowiska pracy)

1. Liczba nadesłanych ofert

2. Liczba spełniających wymagania formalne

3. 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1)

2)

3)

4)

5)

4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru

5. Skład komisji przeprowadzającej nabór

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

Do protokołu załącza się Formularze rekrutacyjne wszystkich kandydatów, którzy brali udział w naborze.

Data

podpis
przewodniczącego
komisji

Informacja o wynikach naboru przeprowadzonego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie			
(nazwa stanowiska pracy)			
1. Data ogłoszenia naboru			
2. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata			
3. Uzasadnienie wyboru			
Data		podpis kierownika Ośrodka	