



ZARZĄDZENIE

Nr 1010.31.2024

z dnia 16 kwietnia 2024 r.

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
w sprawie zmiany Zarządzenia Kierownika MOPS nr 021.25.2014 z dnia 05 sierpnia
2014 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku
Pomocy Społecznej w Cieszynie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1

Zmieniam Zarządzenie Kierownika MOPS nr 021.25.2014 z dnia 05 sierpnia 2014 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie w ten sposób, że ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie jest mowa o pracowniku działu Organizacyjnego w to miejsce wpisuje się pracownika ds. kadr.

§ 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości oraz do wiadomości pracowników poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i wysłanie na służbowe e-maile pracowników oraz poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASTĘPCA
KIEROWNIKA OŚRODKA
Lucyna Lubi-Kasperek

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, który w najlepszym stopniu spełnia 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, w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 -3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) pracowników zatrudnionych na stanowiska pomocnicze, na które MOPS otrzymał refundacje ze środków publicznych,
 - d) pracowników zatrudnianych na stanowisku pomoc administracyjna.

§ 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 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 ds. kadr jako sekretarz komisji.
3. W skład komisji mogą wejść również inne osoby wskazane przez Kierownika Ośrodka.
 4. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia łącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu 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 zadecydować 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 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 określonych 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 przez pracownika ds. kadr, w Dziale Finansowo – Księgowym 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 ds. kadr. Pracownicy Ci dokonują wspólnej oceny przydzielając kandydatom punkty w skali od 1 do 5, 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.

W powyższej skali punktowej dopuszcza się stosowanie punktacji ułamkowej, zaokrąglonej do 0,5.

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 konkursowej 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 konkursowej punktacja odnotowywana jest w formularzach rekrutacyjnych.
 5. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych Komisja konkursowa 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 zadecyduje 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 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 konkursowa wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość 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 ilości punktów uzyskanej przez więcej niż jednego kandydata, Komisja podejmuje decyzję o wyborze 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 naboru.
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 stanowisko.
7. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

ZASTĘPCA
KIEROWNIKA RODKA
Lucyna Lanc-Kasperek

Ogłoszenie o naborze z dnia

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
ogłasza konkurs na stanowisko:

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)	a) b) c) d)
2. Wymagania dodatkowe	a) b) c) d)
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	a) b) c) d)
4. Warunki pracy na stanowisku	
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	a) b) c) d)

- Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.
- Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.

Termin składania dokumentów:

Koperty powinny być opatrzone napisem: „nabór na stanowisko”: (nazwa stanowiska), adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.

- Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.
- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po(data). O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS w pokoju nr 17 przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu

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. 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:			
1)			
2)			
3)			
4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru			
5. Skład komisji przeprowadzającej nabór	a) b) c)		
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