

ZARZĄDZENIE NR 19 /2019

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju

z dnia 10 września 2019r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art.47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 tj.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282 tj.)

z a r z ą d z a m

§ 1

Przyjąć Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Specjaliście ds. kadr Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 3

Tarci moc Zarządzenie Nr OPS-021/3/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 10 lutego 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

**Regulamin naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju w oparciu o zasady:

- 1) otwartości polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie
- 2) konkurencyjności, umożliwiającej wybór kandydatów, który w największym stopni spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.

§2

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział II
Wszczęcie procedury naboru**

§3

1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy wraz z opisem zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku sporządza Kierownik właściwego działu w porozumieniu z Głównym Specjalistą ds. kadr.

3. Decyzję o wszczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju w oparciu o pisemny wniosek sporządzony przez Kierownika właściwego działu.

4. Wniosek winien zawierać:

- przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska
- uzasadnienie wszczęcia procedury naboru,
- opis stanowiska, w tym: określenie stanowiska, wymagania związane ze stanowiskiem z podziałem na niezbędne i dodatkowe, zakres zadań wykonywanych na stanowisku, warunki pracy na stanowisku, wykaz dokumentów wymaganych od kandydata, podstawę zatrudnienia wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu

5. Na procedurę naboru składa się:

- a) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
- b) powołanie komisji rekrutacyjnej
- c) przyjmowanie dokumentów
- d) 1 etap selekcji
- e) ogłoszenie informacji o wyniku 1 etapu selekcji oraz o 2 etapie selekcji
- f) II etap selekcji

g ogłoszenie informacji o wyniku naboru

h) sporządzenie protokołu z naboru

6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

7. W przypadku zamiaru utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie o którym mowa w §3 ust.4., powinno dodatkowo zawierać szczegółowe uzasadnienie potrzeby utworzenia tego stanowiska.

7. Dyrektor może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, zwanym dalej „Biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze winno zawierać:

- 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 (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które są dodatkowe (pozostałe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) warunki pracy na stanowisku,
- 6) 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%
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.

3. Termin, o którym mowa w ust. 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik Nr 2 do Regulaminu

Rozdział IV

Powołanie Komisji Naboru

§6

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Naboru. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru za wyjątkiem etapów określonych w § 3 pkt.5 lit. a i c realizowane przez Kadry oraz § 3 pkt.5 lit. b realizowanego przez Dyrektora OPS.

2. W skład komisji wchodzi: Przewodniczący, Członkowie oraz sekretarz.

3. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu biorą udział Przewodniczący komisji i członkowie komisji w składzie co najmniej 3 osobowym.

4. Funkcję przewodniczącego i członków komisji mogą pełnić: Dyrektor OPS, Z-ca Dyrektora OPS, G.K, Z-ca G.K, kierownicy działu którego procedura naboru dotyczy.

5. Funkcję Sekretarza komisji będzie pełni Główny specjalista ds. kadr.

6. Komisja naboru działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów naboru
§ 7

1. Po ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju przyjmowane będą dokumenty naboru od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty naboru składają się:

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2018r. Poz.1000), których wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz referencje, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 11 ust.2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju przy ul.Opolska 9,
- listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul.Opolska 9, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

Rozdział VI
I etap selekcji

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów do naboru Komisja naboru niezwłocznie przeprowadzi I etap selekcji

2. Analiza dokumentów naboru polega na zapoznaniu się przez Komisję Naboru z dokumentami nadesłanymi/złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów naboru jest porównanie zgodności danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów naboru jest wstępne określenie możliwości lub braku możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Ogłoszenie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji

§ 9

1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach I etapu selekcji podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń OPS.

2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska,
- 2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu selekcji,
- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych,
- 4) określenie metody i technik naboru II etapu selekcji,
- 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji.

3. Wzór informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, o której mowa w ust 2 określa załącznik nr 5 do Regulaminu

Rozdział VIII II etap selekcji

§10

1. Selekcja końcowa kandydatów, stanowiąca II etap selekcji, przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody i techniki naboru, której wybór należy do kompetencji komisji.
2. Metodą i techniką II etapu selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o test.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) posiadaną przez kandydata wiedzę objętą wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Naboru.
5. Każdy członek Komisji Naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków (od 0 do 5 pkt.),
 - 2) posiadaną przez kandydata wiedzę objętą wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (od 0 do 5 pkt.).
6. Możliwe jest zastosowanie metod i technik innych niż wymienione w ust.2, jeżeli ich wykorzystanie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Po przeprowadzonej z kandydatami rozmowie kwalifikacyjnej/ teście teoretycznym Komisja Naboru wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w OPS wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się gronie osób o których mowa w ust.1

Rozdział X Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 6 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.

6. Od decyzji o wyniku naboru nie przysługuje odwołanie.

Rozdział X I

Sporządzenie protokołu z naboru

§ 13

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządzany jest protokół przez Głównego specjalistę ds. kadr Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

2. Protokół naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 2

4. Wzór protokołu z naboru określa załącznik nr 7 od Regulaminu

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami naboru

§ 14

1. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

2. Oferty niewybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, za wyjątkiem ofert osób wymienionych w § 11 ust. 1.

3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1 podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia o wyniku naboru.

4. Zniszczenie dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3 osobowym, który stanowią:

- 1) Z-ca Dyrektora OPS
- 2) Kierownik Działu na którego stanowisko był nabór
- 3) Główny specjalista ds. kadr
- 4) inny pracownik OPS w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1, 2, lub 3

5. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

DIREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Alicja Nietrzebko