

Zarządzenie Nr 3/16
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach
z dnia 18.03.2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młynarach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust.1 i art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młynarach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MŁYNARACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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.
3. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w trybie procedury rekrutacyjnej opartej na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młynarach.
4. Za organizację i przebieg procedury rekrutacyjnej odpowiada Kierownik M-GOPS.

§ 2

1. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. Nabór na stanowiska pomocnicze odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział II

§ 3

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik w oparciu o informacje o wakującym stanowisku powstałym w wyniku zmian kadrowych lub utworzeniu nowego stanowiska pracy.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo ustalany jest w drodze zarządzenia Kierownika M-GOPS.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

§ 5

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza ofert.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
5. Ogłoszenie wyników naboru.
6. Zatrudnienie i podpisanie umowy o pracę.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary, na stronie internetowej www.mlynary.pl zakładka M-GOPS oraz na tablicy informacyjnej w M-GOPS.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej M-GOPS oraz na tablicy informacyjnej w M-GOPS.

§ 7

Przyjmowanie ofert

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary na stronie internetowej www.mlynary.pl raz na tablicy informacyjnej w M- GOPS następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Oferty winny zawierać wszystkie wymagane dokumenty zawarte w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu składane są w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młynarach.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów- analiza ofert

1. Procedurę rekrutacyjną na stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo: wstępną i końcową selekcję kandydatów.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów - celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Końcowa selekcja kandydatów

Na selekcję końcową mogą składać się:

1. weryfikacja dokumentów,

2. rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku naboru,
 - c) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika w drodze Zarządzenia.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 12

1. Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej należy do Kierownika.

2. Od decyzji Kierownika nie przysługuje odwołanie.

§ 13

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

§ 14

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary, na stronie internetowej M-GOPS, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
 3. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.