

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)
2. Nabór przeprowadza 3 osobowa Komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby której dotyczy nabór lub która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Zasady postępowania określone w Regulaminie obejmują nabór na :
 - a) wolne stanowiska urzędnicze,
 - b) wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie jest otwarty i konkurencyjny.
5. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz prowadzonym naborze na te stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości :
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.
7. Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
8. Opis stanowiska sporządza kierownik działu, w którym zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym.
9. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

10. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginałów dokumentów, przy czym dopuszcza się możliwość składania kopii dokumentów, o których mowa w pkt 11 ppkt d-g Regulaminu. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „nabór nr z dnia na stanowisko”. Kandydat, który został wybrany w wyniku naboru zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę przedłożyć do wglądu oryginały tych dokumentów oraz dostarczyć zaświadczenie iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Dokumenty które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
11. Kandydaci zobowiązani są do składania następujących dokumentów:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) podanie,
 - c) życiorys (CV),
 - d) świadectwa pracy,
 - e) dyplomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
 - f) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
 - g) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
 - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - k) oświadczenie o rodzaju i okresie wykonywanej działalności gospodarczej,
 - l) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.
 - l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w pkt.18.
12. Po upływie terminu do składania dokumentów Komisja dokonuje niezwłocznie, jednakże nie dłużej niż w terminie 7 dni, weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym.
13. Kandydatów którzy złożyli prawidłowe dokumenty pod względem formalnym powiadamia się pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w czasie nie krótszym niż 3 dni przed terminem o miejscu i terminie odbycia się testu i rozmowy kwalifikacyjnej, które są kolejnymi etapami przeprowadzanej rekrutacji.
14. Dalsza rekrutacja przebiega w trzech etapach :
 - **I etap** : test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać 10 pytań – ocena w skali od 0 do 1 pkt za każde pytanie. Wyniku testu ogłaszane są dniu jego przeprowadzenia.

Do drugiego etapu przechodzą tylko kandydaci, którzy otrzymali w wyniku testu co najmniej 5 punktów.

- **II etap** : rozmowa kwalifikacyjna odbywa się z kandydatami, którzy przeszli I etap rekrutacji- czyli pozytywnie zaliczyli test. – ocena w skali od 0 do 3 pkt za poszczególne zagadnienie przez każdego z członków komisji.
Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować następujące zagadnienia z zakresu:
 - a) znajomości zadań na danym stanowisku,
 - b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) posiadanych umiejętności i predyspozycji do pracy na danym stanowisku
 - d) posiadanej wiedzy ogólnej.

Oceny w skali od 0 do 3 pkt za poszczególne zagadnienie przyznawane są przez każdego z członków komisji.

Wprowadza się do stosowania następującą skalę ocen za poszczególne zakresy zagadnień :

- a) ocena bardzo dobra – 3 punkty
- b) ocena dobra – 2 punkty
- c) ocena dostateczna – 1 punkt
- d) ocena negatywna – 0 punktów

- **III etap** : Komisja ocenia złożone przez kandydatów dokumenty - ocena w skali od 0 do 3 pkt,

Komisja ocenia złożone dokumenty pod względem poziomu wykształcenia, posiadanego stażu pracy oraz doświadczenia zawodowego, umiejętności oraz innych dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

15. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji Komisja sumuje punkty uzyskane przez kandydatów.
16. Maksymalna ilość uzyskanych punktów może wynosić łącznie: 49 punktów.
17. W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów i dokonuje wyboru kandydata.
18. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych o którym mowa w pkt.7 ppkt.f 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 ona w gronie osób o których mowa w pkt.17.
19. O wynikach rekrutacji, powiadamia się niezwłocznie kandydatów, którzy uczestniczyli w II etapie naboru.
20. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych łącznie do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadawalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

20. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
21. Protokół, o którym mowa powyżej zawiera w szczególności:
- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu kc nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się pkt.18,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
22. O wynikach przeprowadzonej rekrutacji powiadamia się poszczególnych kandydatów.
23. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie.
24. Informacja, o której mowa powyżej zawiera:
- a) nazwę i adres Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kc,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru stanowisko urzędnicze.
25. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
26. Dokumenty złożone przez kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku urzędniczym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
27. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem oryginałów świadectw, dyplomów, zaświadczeń itp., które odbierane będą osobiście przez zainteresowanych.
28. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W takim wypadku zapisy pkt 25,26,27 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

WYKŁADZ
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PSZCZYŃIE
mgr *Sonia Marekwa*