Ośrodek Pomocy Społecznej
43-200 Pszczyna, ul. Jana Kilińskiego 5a
tel./fax 32 210 41 73, tel. 32 210 58 10
NIP 638 10 15 006, REGON 003448161

Zarządzenie Nr DOK.012.20.2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
z dnia 12 sierpnia 2026r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie

zarządza się, co następuje:

§ 1
Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2
Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 3
Traci moc zarządzenie Nr DOT.012.10.2024 z dnia 22 maja 2024r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.

§ 4
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pszczyna, dnia 12 sierpnia 2026r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekuba

Rozdzielnik:

1. Z-ca Dyrektora .....
2. Kier. DU .....
3. Kier. DŚS .....
4. Kier. DPS .....
5. Kier. DŚR .....
6. Kier. DF .....
7. Kier. DOK .....
8. RP .....

Ośrodek Pomocy Społecznej
43-200 Pszczyna, ul. Jana Kilińskiego 5a
tel./fax 32 210 41 73, tel. 32 210 58 10
NIP 638 10 15 006, REGON 003448161

Załącznik do Zarządzenia Nr 012.20.2026
z dnia 12 sierpnia 2026r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pszczynie

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 tj. 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 kierownicze stanowiska urzędnicze oraz 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.

6. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
   a) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie,
   b) w systemie teleinformatycznym – bazie ofert pracy „ePraca" prowadzonym przez ministra właściwego do spraw pracy,
   c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.

7. Ogłoszenie o wolnym stanowisku powinno zawierać:
   a) nazwę i adres Ośrodka;
   b) określenie stanowiska;
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
   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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
g) wskazanie wymaganych dokumentów;
h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

8. Ogłoszenie o naborze, poza elementami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zawiera informację, jak kandydaci mogą zapoznać się z obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz przepisami zawartymi w obowiązującym w Ośrodku regulaminie wynagradzania a także informację o wynagrodzeniu, jego początkowej wysokości lub jego przedziale.

9. Opis stanowiska sporządza kierownik działu, w którym zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym oraz Dyrektor Ośrodka w przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

10. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

11. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze zobowiązani są do składania dokumentów w formie pisemnej w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu. Kandydat, który uzyskał w wyniku przeprowadzonego naboru najwyższą liczbę punktów, zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów określone w pkt. 12 ppkt. c – g, i, oraz dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego, 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. Nie ma znaczenia data nadania listu/przesyłki pocztowej. Dopuszcza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, jeżeli określi się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze. Przez drogą elektroniczną rozumie się przesłanie za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub poczty elektronicznej pod warunkiem, że wszystkie załączone dokumenty będą podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym.

12. Kandydaci zobowiązani są do składania następujących dokumentów:
    a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia o naborze,
    b) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem – list motywacyjny,
    c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów, w tym zaświadczeń z ZUS/KRUS potwierdzających wymagany staż pracy,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia itp.,
f) inne kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
g) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
h) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
i) w przypadku gdy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej,
j) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
k) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
l) podpisane oświadczenie będące załącznikiem do ogłoszenia o naborze wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w przypadku podania danych innych niż wskazane w ogłoszeniu, wraz z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych,
m) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
n) podpisane oświadczenie o braku ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – dotyczy naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze,
o) inne oświadczenia oraz dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

13. Po upływie terminu do składania dokumentów Komisja dokonuje niezwłocznie, jednakże nie dłużej niż w terminie 7 dni roboczych weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym.

14. Kandydatów, którzy złożyli prawidłowe dokumenty pod względem formalnym powiadamia się pisemnie, listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w innej formie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w czasie nie krótszym niż 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę kandydata.

W tym samym dniu możliwe jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, która jest kolejnym etapem przeprowadzanej rekrutacji.

15. Rekrutacja przebiega w trzech etapach:

- **I etap**: test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać maksymalnie 10 pytań – ocena w skali od 0 do 1 pkt za każde pytanie.
  Do drugiego etapu przechodzą tylko kandydaci, którzy otrzymali w wyniku testu co najmniej 6 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 etat**: Ocena złożonych przez kandydata dokumentów - 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.

16. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji komisja sumuje punkty uzyskane przez kandydatów.

17. Maksymalna ilość uzyskanych punktów może wynosić łącznie 49 punktów.

18. Wyboru kandydata dokonuje komisja.

19. O wynikach rekrutacji, powiadamia się niezwłocznie kandydatów, którzy uczestniczyli w II etapie naboru.

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, a nie zostali przyjęci do pracy przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie tj. przez okres 5 lat.

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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W takim wypadku zapisy pkt. 24 – 28 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Pszczyna, dnia 12 sierpnia 2026r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekwia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

(w tym zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(wypełnia się po uzyskaniu (potwierdzeniu) informacji o konieczności i podstawie prawnej ich podania)

8. Adres zamieszkania (wypełnia się w celu skierowania na badania wstępne):

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekwia

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 22^1 i art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez administratora danych Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie, ul. Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna. Zostałem poinformowany, o dobrowolności udzielonej zgody oraz, że mogę ją wycofać w dowolnym momencie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z poniższą klauzulą informacyjną i przyjąłem jej tekst do wiadomości.

_____

Data i podpis

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie (5)

zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
   Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie, ul. Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy przez pocztę elektroniczną pod adresem: mgazda@opspszczyna.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator informuje, że zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie Art. 14 RODO, w procesie rekrutacji zostanie przeprowadzone sprawdzenie Pani/Pana niekaralności, a informacje w tym celu zostaną pozyskane z rejestru skazanych.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) jeżeli Pani/Pan uzna, że dane osobowe są przetwarzane z naruszeniem prawa.
9. podanie danych osobowych w celach rekrutacji jest dobrowolne, lecz odmowa ich podania uniemożliwia Pani/Pana udział w rekrutacji.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekwia