

**Zarządzenie Nr 24/2017**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**z dnia 29 listopada 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie art. 11 do 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ) w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ) oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, wprowadzonego Zarządzeniem nr 64/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 18 marca 2015r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenie powierza się Głównemu Specjaliście.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 17/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 23 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi. Do procedur rozpoczętych przed dniem podpisania niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia Zarządzenie nr 17/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 23 czerwca 2009r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi  
mgr Aneta Józwin-Rybska

# **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI**

## **Rozdział I Przepisy wstępne**

**§ 1.** 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Zatrudnianie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym).

3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:

- a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
- c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

**§ 2.** 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOPS:

- a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy
- b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika działu, przekazany z dwumiesięcznym wyprzedzeniem.

2. Kierownik działu zobligowany jest do przedłożenia wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz opisu stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.

W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor MOPS i przekłada do akceptacji Komisji Rekrutacyjnej.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera :

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko.
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne.....

4. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Dyrektora MOPS powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II Procedura naboru**

**§ 3.** 1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektor w ilości od 3 do 5 osób, wybierając przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Główny Specjalista
- b) Bezpośredni Przełożony
- c) Osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę, gdy na stanowisku pracy są wymagane specjalistyczne kwalifikacje, zdolności lub umiejętności.

4. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej może być Dyrektor MOPS.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

**§ 4.** Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

**§ 5.** 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej.

2. Możliwe są ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m. in.:

a) prasie

b) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku

e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

g) wskazanie wymaganych dokumentów.

h) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS wynosi co najmniej 6%

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

**§ 6.** 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny

2) życiorys – curriculum vitae,

3) oryginał kwestionariusza osobowego,

4) kserokopie świadectw pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) oświadczenie o niekaralności.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**§ 7.** 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania umieszcza się w BIP.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

**§ 8.** 1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi MOPS w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, 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 w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**§ 9.** 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę osób spełniających wymagania formalne.
- d) skład komisji prowadzącej nabór.
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru

3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

**§ 10.** 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń w jednostce, oraz przez opublikowanie w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

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. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

**§ 11.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną załączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**§ 12.** Formularze, załączniki.

Załączniki do niniejszej procedury to:

Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.

Załącznik nr 2 - Wzór opisu stanowiska.

Załącznik nr 3 - Ogłoszenie o naborze.

Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia kandydata.

Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Załącznik nr 6 - Informacja o wyniku naboru.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 24/2017  
Dyrektora MOPS  
z dnia 29 listopada 2017r.

WNIOSEK O ROZPOCZECIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
I POWOŁANIE KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU

Czeladź, dn. ....

**Dyrektor MOPS  
w Czeladzi**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

..... W .....

Wolne stanowisko pracy powstało w wyniku .....

Uzasadnienie: .....

Proponuje:

1. Przewidywany okres zatrudnienia od ..... do .....

2. Warunki płacy: .....

Analiza kosztów zatrudnienia na danym stanowisku.

Wynagrodzenie brutto (w zł) proponowane na danym stanowisku:	zasadnicze	dodatek funkcyjny	Inne składniki
minimalne:			
maksymalne:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu maksymalnym wraz z pochodnymi			

W załączeniu opis stanowiska pracy.

Do przeprowadzenia procedury naboru proponuje powołać następujący skład Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
(data, podpis wnioskodawcy)

.....  
(data, podpis kierownika ds. kadr)

Zatwierdzam uruchomienie procedury naboru i skład Komisji

.....  
(data, podpis Dyrektora MOPS)  
Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 24/2017  
Dyrektora MOPS  
z dnia 29 listopada 2017r.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ OPIS STANOWISKA PRACY	Data opracowania opisu stanowiska:
--	------------------------------------

**PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. STANOWISKA:**

Dział:
Nazwa Stanowiska:
Cel stanowiska:
Upoważnienia (uprawnienia) i pełnomocnictwa, na stanowisku:

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

NIEZBĘDNE	DODATKOWE
Art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych – odpowiednio stosowany do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych	
Wykształcenie:	
Doświadczenie zawodowe / staż pracy:	
Wiedza specjalistyczna/umiejętności:	
Inne:	

**GLÓWNE PROCESY / ZAKRES ZADAN WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

--

Opis stanowiska opracowano z uwzględnieniem wymagań ujętych w:

- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- ...

Opis stanowiska opracował:

.....  
(data, stanowisko, imię i nazwisko)

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 24/2017  
Dyrektora MOPS  
z dnia 29 listopada 2017r.

Czeladź, dn. ....

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
w MOPS Czeladź, ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź  
w (nazwa wydziału) na stanowisku .....**

**1. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- c. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- d. Posiada co najmniej wykształcenie średnie (lub inne wpisać jakie).
- e. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

W przypadku gdy nabór prowadzony jest na kierownicze stanowisko urzędnicze kandydaci muszą spełnić dodatkowo niżej wymienione wymagania:

- a. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- b. Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a. ....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a. ....

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do

ogłoszenia o naborze.

b. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.

c. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

**5. Dokumenty pożądane:**

a. ....

**6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....” należy składać w terminie do dnia ..... w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, lub przesłać pocztą na adres: MOPS ul. 17 Lipca 27 , 41-250 Czeladź.

**Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnił wymagania formalne będą informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. Poz. 902).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi mniej/więcej niż 6%

Zatwierdzam

.....  
(data, podpis)



.....  
(imię i nazwisko kandydata)

Czeladź dn. ....

### Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku  
.....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

Czeladź, dn. ....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia ..... na ww. stanowisko pracy oferty przesłało.....  
osób z czego oferty ..... kandydatów spełniają wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o  
naborze.

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru.  
.....  
.....

3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej  
kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o  
naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego	Wynik
1			
2			
3			
4			
5			

4. Osoba, która komisja rekrutacyjna proponuje przyjąć ze względu na najwyższą ilość otrzymanych  
punktów jest:  
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:  
.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- 1.
- 2.

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia

.....  
Zatwierdzam

.....  
(data, podpis)

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia nr 24/2017  
Dyrektora MOPS  
z dnia 29 listopada 2017r.

Czeladź, dn. ....

### INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy, dział

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a zatrudniony/a  
Pan/i ..... zamieszkały/a\* w .....

lub

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy, nie została zatrudniona  
żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub wobec braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanej decyzji :

.....  
.....

lub

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....  
.....

.....  
(data, podpis)

w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego