

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik OPS, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki obciążające zajmowanego stanowiska.

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik OPS,
 - 2) pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi,
 - 3) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, złożyła ofertę, albo pozostaje wobec wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w OPS,
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa oraz na tablicy informacyjnej OPS.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP Urzędu Gminy Lubawa oraz na tablicy informacyjnej OPS przez 14 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej OPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) życiorys – curriculum vitae,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) referencje,
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania karnego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6

1. Po upływie terminu od złożenia ofert Komisja rozpoczyna swoją pracę.
2. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
3. Komisja dokonuje wstępnej analizy dokumentów.
4. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

5. Celem analizy dokumentów jest porównywanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
6. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym urzędniczym.

§ 7

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.
7. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół i przekazuje go Kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
8. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
9. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się informację o wynikach naboru i upowszechnia ją przez umieszczenie na tablicy informacyjnej OPS oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 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.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.