

ZARZĄDZENIE NR 7/2009

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku
z dnia 15 kwietnia 2009r.

w sprawie: *wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Drezdenku*

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn .zm.) w związku z art. 4 ust. 2 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Drezdenku procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast zarządzenie nr 11/2007 z dnia 30 listopada 2007r. traci moc.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Drezdenku.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na stanowiska określone w ust.1 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Drezdenku, zwanym dalej „Ośrodkiem”.
3. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje :
 - 1) stanowisk pracowniczych , pomocniczych , obsługi oraz zatrudnionych na zastępstwo.

§2

Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Kierownik OPS działający z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy.

Rozdział 2 Komisja rekrutacyjna

§3

1. Kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku –przewodniczący
 - b) inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata wskazane przez kierownika OPS – członek
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.
4. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział 3 Etapy naboru

§ 4

- I. Etapy postępowania
Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) selekcja aplikacji,

- d) wyłonienie kandydatów,
- e) ogłoszenie wyników naboru.

§5

II. Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane adresowe Ośrodka,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy wraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

§6

III. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kserokopia świadectwa pracy, wypisu z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS,
 - kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach itp.
 - referencje,
 - kserokopia dowodu osobistego,
 - oświadczenie o stanie zdrowia,
2. Oferty w zamkniętych kopertach, składane osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmowane są w pokoju nr 1 w OPS w godzinach urzędowania.

§7

IV. Selekcja aplikacji

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala się, czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala się listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
3. W drugim etapie naboru komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną pozwalającą ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków (umiejętności analityczne myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres).
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie bądź w formie pisemnej.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą komisyjnie niszczone lub odesyłane.

§8

V. Wyłonienie kandydatów

1. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe z rozmów kwalifikacyjnych.
2. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§9

Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonej procedurze naboru żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Kierownik podejmuje decyzję o sposobie naboru na przedmiotowe stanowisko.

§10

VI. Ogłoszenie o wyniku naboru.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń OPS przez co najmniej 3 miesiące, niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja o której mowa w ust.1, zawiera:
 - a) dane adresowe Ośrodka,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru, zarówno w przypadku wyboru kandydata jak i gdy takiego wyboru nie dokonano.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§11

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze postępowania rekrutacyjnego zaistnieje 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 przypadku stosuje się odpowiednio przepisy §10.