

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OPATOWIE**

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie zwanym dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania wszystkich nowych pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie na podstawie mianowania oraz umowy o pracę na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

##### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie w oparciu o stwierdzone potrzeby
2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zleca wskazanemu pracownikowi opracowanie projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
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 zajmujących te stanowiska
  - 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 wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Do opisu stanowiska dołącza się przewidywany koszt zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Kierownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
6. O wolnym stanowisku urzędniczym oraz o decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej Kierownik OPS informuje Burmistrza Miasta i Gminy Opatów

## **Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 2**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Kierownik OPS – Przewodniczący Komisji
  - 2) Starszy pracownik socjalny
  - 3) Koordynator ds. komputeryzacji
3. Kierownik Ośrodka może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Każdorazowo przed wszczęciem procedury naboru na wolne stanowisko będzie ustalany skład Komisji Rekrutacyjnej
5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
6. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata.
7. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo pozostaje powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.  
Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszonym naborze.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego Przewodniczący komisji dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
9. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III Etapy naboru**

### **§ 3**

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko:
  - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (załącznik do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie).

- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

#### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem oraz na tablicy ogłoszeń OPS w Opatowie
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in. w prasie lokalnej, „Wiadomościach Świętokrzyskich”.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego
  - 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 urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze formułuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy w tym zakresie. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska stanowi załącznik do Zarządzenia Kierownika OPS o przystąpieniu do naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej. W ogłoszeniu o naborze podaje się także rodzaj zawieranego stosunku pracy oraz czasokres na jaki będzie zawarty.
6. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

**Rozdział V**  
**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 5**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

**Rozdział VI**  
**Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolne stanowisko w OPS

**Rozdział VII**  
**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

**§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji publikuje się w Biuletynie Informacji

Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Analiza (selekcja końcowa) kandydatów odbywa się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować dodatkowo o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego teoretycznego lub praktycznego. Test kwalifikacyjny każdorazowo opracowywany jest i zatwierdzany przez Komisję Rekrutacyjną.

#### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Wynik przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego jest oceniany przez każdego członka Komisji w skali od 0 do 6. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,



- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
- 4. Po rozmowie z kandydatem Komisja przeprowadza dyskusję we własnym gronie
- 5. W celu ułatwienia procedury wyboru kandydata na określone stanowisko każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rodział IX Ogłoszenie wyników**

### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnie teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów. Na liście umieszcza się wyłącznie tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 2/3 maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej (rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego) jednakże nie mniej niż pięciu.
2. Komisja Rekrutacyjna w głosowaniu jawnym i imiennym, wybierze kandydatów zwykłą większością głosów spośród kandydatów umieszczonych na liście rankingowej, kierując się kryterium przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku. W przypadku równej ilości głosów oddanych na kilku kandydatów decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **Rodział X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru

## **Rozdział XI** **Informacja o wynikach naboru**

### **§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko,
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej OPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.  
Postanowienia ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio

## **Rozdział XII** **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*[Podpis]*  
mgr Elżbieta Chodorak

FR

## KARTA FORMALNEJ OCENY DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

złożonej przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na stanowisko

.....  
imie i nazwisko kandydata .....

zam. ....

Lp.	Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze	OCENA	UWAGI
1.	wykształcenie wyższe .....		
2.	kopia 3 pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego		
3.	kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności		
4.	oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie		
5.	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji		
6.	Życiorys		
7.	list motywacyjny		
8.	kopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy)		
9.	wymagany staż pracy		
10.	inne .....		

objaśnienie:

plus (+) spełnia wymagania

minus (-) nie spełnia wymagań

pozycja 10 „inne” –zgodnie z ogłoszeniem o naborze

.....  
data i podpis Przewodniczącego Komisji

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Elżbieta Chądzorek*



**KARTA MERYTORYCZNEJ OCENY KANDYDATA NA PODSTAWIE  
PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

imię i nazwisko kandydata

.....

Lp.	Kryteria merytorycznej oceny kandydata na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej	OCENA*	UWAGI
1	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków		
2	Weryfikacja wiedzy posiadanej na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku		
3	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (odpowiednie doświadczenie zawodowe)		
4	Cele zawodowe		
5	Inne.....		
<b>ŚREDNIA OCEN**</b>			

**objaśnienia:**

\* każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia w skali od 0 do 6

\* każdy z członków komisji rekrutacyjnej sumuje oceny z poz. 1 – 5 dzieli tak uzyskaną sumę przez ilość ocen z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Pozycja 5 „inne” – kryteria inne określone przez członków komisji w czasie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.

.....  
data i podpis członka komisji

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Ewelina Choderek

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 1/2007  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
z dnia 28 marca 2007r.

KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPATOWIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....]
  - c) .....
  - d) .....
4. Wymagane dokumenty:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie, pok. .... (parter UMiG Opatów) lub pocztą na adres Ośrodka: Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie. Plac Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ..... W terminie do dnia ..... (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Elżbieta Chojłonek