

ZARZĄDZENIE NR 14/2016

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie
z dnia 31 marca 2016 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie**

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16/2004 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 18 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kutnie
Bożena Budnik
Bożena Budnik

RADCA PRAWNY
Joanna Ziobrzak
WA/PI 205

**REGULAMIN
NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUTNIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

- § 1.** 1. Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie, zwanego dalej Ośrodkiem, w oparciu o kryterium fachowości.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę jest otwarty i konkurencyjny.
3. Użyte w dalszej treści Regulaminu określenie „stanowisko urzędnicze” oznacza zarówno stanowiska urzędnicze jak i kierownicze stanowiska urzędnicze.
- § 2.** Niniejszy Regulamin nie dotyczy osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnianych na zastępstwo, a także osób zatrudnianych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.
- § 3.** Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie organizuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.
- § 4.** Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze przygotowuje Dział Administracji i Kadr w porozumieniu z przełożonym komórki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór. W przypadku gdy nabór dotyczy stanowiska kierownika działu lub innego stanowiska bezpośrednio podległego Dyrektorowi MOPS w Kutnie, ogłoszenie przygotowuje Dział Administracji i Kadr, w porozumieniu z Dyrektorem. Ogłoszenie zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.

**Rozdział II
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

- § 5.** 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na to stanowisko powinno zawierać:
- 1) nazwę i adres Ośrodka;
 - 2) określenie stanowiska oraz nazwę stanowiska i jego miejsce w strukturze Ośrodka;
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Do treści ogłoszenia, obok elementów wymienionych powyżej, można każdorazowo wprowadzić elementy fakultatywne takie jak na przykład, czas pracy, rodzaj umowy o pracę, informację o możliwości zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony z tym samym pracownikiem, jeżeli ocena pracodawcy będzie pozytywna.
3. Ogłoszenie może zawierać informację, że każdy z kandydatów, który przeszedł wstępną selekcję tj. stwierdzono, że spełnia wymogi formalne, będzie poinformowany telefonicznie lub pocztą elektroniczną lub pisemnie o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, umieszcza uprawniony pracownik Działu Administracji i Kadr w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej Biuletynem oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie znajdującej się na parterze budynku położonego przy ul. Warszawskie Przedmieście 10a.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

- § 6.**
1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie powołuje każdorazowo komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia czynności związanych z procedurą naboru na stanowiska urzędnicze, w tym związanych z analizą i oceną złożonych dokumentów.
 2. W skład komisji wchodzi każdorazowo:
 - 1) Dyrektor MOPS w Kutnie bądź jego Zastępca;
 - 2) pracownik Działu Administracji i Kadr wyznaczony przez Dyrektora MOPS w Kutnie lub jego Zastępcę;
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór lub wyznaczona przez niego osoba, a w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi – wyznaczona przez Dyrektora MOPS w Kutnie osoba z Działu innego niż ten, o którym mowa w pkt 2.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 7.**
1. Dokumenty można składać osobiście lub pocztą. Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs - (określenie stanowiska)”.
 2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w terminie określonym w ogłoszeniu. Liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.
 3. Oferty, które wpłyną do tut. Ośrodka przed ukazaniem się ogłoszenia o naborze albo które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V

Etapy postępowania konkursowego

- § 8.**
1. Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu odbywa się:
 - a) komisyjne otwarcie ofert;
 - b) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, w tym: sprawdzenie spełniania przez kandydata kryteriów niezbędnych oraz wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
 - c) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
 - 2) w drugim etapie konkursu odbywają się, zgodnie z decyzją komisji:
 - a) rozmowy kwalifikacyjne lub
 - b) test kwalifikacyjny lub
 - c) test i rozmowy kwalifikacyjne.
 2. Decyzję o wyborze metod naboru komisja dokonuje w toku prowadzonych czynności związanych z naborem, w terminie do momentu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
 3. Komisja informuje pisemnie kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych o przyczynie odrzucenia kandydatury.
 4. Komisja informuje (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie) kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, o wybranej metodzie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu oraz o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego.
 5. Komisja przygotowuje:
 - 1) zestaw pytań na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej; każdy kandydat otrzyma co najmniej 3 pytania;
 - 2) test kwalifikacyjny z pytaniami i odpowiedziami do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa.
 6. W przypadku wyboru metody naboru polegającej na przeprowadzeniu

testu kwalifikacyjnego, komisja określa minimalną liczbę punktów, która pozwoli zakwalifikować kandydata do dalszego postępowania.

7. Skala ocen:

- 1) za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie zadane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat otrzymuje 1 pkt;
- 2) za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testu kwalifikacyjnego kandydat otrzymuje 1 pkt;
- 3) ocenie podlega ponadto spełnianie przez kandydata wymagań dodatkowych, innych niż wiedza i umiejętności badane w trakcie rozmowy i/lub testu, a również wskazanych w ogłoszeniu. W tej sytuacji punkty przyznawane są wspólnie przez członków komisji według następującej skali ocen:
 - a) 4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
 - b) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
 - c) 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;
 - d) 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
 - e) 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

8. W sytuacji, gdy więcej niż jeden z kandydatów otrzyma taką samą, największą liczbę punktów, przeprowadza się dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne.

9. Komisja dokumentuje ocenę w formie prowadzenia imiennych kart oceny dla każdego kandydata.

10. W terminie 14 dni roboczych po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia w formie pisemnej Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie celem zatrudnienia wybranego kandydata.

11. Jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 6 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. 10.

Rozdział VI

Sporządzenie protokołu

- § 9.**
1. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora MOPS w Kutnie w sprawie wyboru kandydata celem zatrudnienia lub decyzji o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko, komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Protokół zatwierdza Dyrektor MOPS w Kutnie.
 2. Protokół zawiera :
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis § 8 ust. 11, przedstawionych Dyrektorowi MOPS

- w Kutnie;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. W przypadku, gdy nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko protokół zawiera odpowiednie dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 i 6 oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

Rozdział 7

Ogłoszenie wyników naboru

- § 10.** 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 4 oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Umieszczenia i opublikowania dokonuje wyznaczony pracownik Działu Administracji i Kadr.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera :
- 1) nazwę i adres Ośrodka;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 8 ust. 10. Przepis § 8 ust. 11 stosuje się odpowiednio.
4. Przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, kandydaci mogą odbierać złożone przez siebie dokumenty.

DIREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kutnie

Bożena Budnik

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KUTNIE
ul. W-wskie, Przedmieście 10a, 99-300 Kutno
tel. 24 253 78 47, 24 253 44 46, 24 253 43 09
tel. 24 254 95 68, fax wew. 127
NIP 775-18-13-138 REGON 004730497
e-mail: sekretariat@miops.kutno.pl www.miops.kutno.pl



