

**ZARZĄDZENIE Nr 10 /2006**  
**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ**

**z dnia 05 czerwca 2006 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w**  
**Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu**

Na podstawie art.30 ust.1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), oraz ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu – stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 czerwca 2006 r.

## **R E G U L A M I N**

### **NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRUMIENIU ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **Cel regulaminu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strumieniu i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

#### **Zakres regulaminu**

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę (art. 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych), z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, a także na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art.1 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

#### **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)
2. Art.30 ust. 1 pkt.5 oraz art.33 ust.1 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.)

#### **Wykaz skrótów wraz z wyjaśnieniami:**

<b>MOPS</b>	-	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
<b>Komisja Rekrutacyjna</b>	-	Zespół powołany przez Kierownika MOPS celem wyłonienia najlepszego kandydata
<b>Rekrutacja wewnętrzna</b>	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w MOPS w Strumieniu.

<b>Rekrutacja zewnętrzna</b>	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko dokonywany jest na rynku zewnętrznym, poza MOPS
<b>Stanowisko urzędnicze</b>	-	Wolne stanowisko pracy urzędnicze w MOPS w Strumieniu.

## **Rozdział I**

### **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Kierownik. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnione potrzeby zatrudnienia oraz opis stanowiska organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.
2. Kierownik dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejszy regulamin nie ma zastosowania.

## **Rozdział II**

### **Przygotowanie rekrutacji – rekrutacja zewnętrzna**

1. Kierownik bądź osoba upoważniona przygotowują szczegółowy opis stanowiska (Załącznik Nr 2) oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska oraz odpowiedzialność.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.

## **Rozdział III**

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

1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń znajdująca się w Urzędzie miejskim w Strumieniu. Miejscem publikacji może być także lokalna prasa.
2. Kierownik bądź osoba upoważniona przygotowują projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać (Załącznik Nr 3):
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) 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 Informacji Publicznej.

5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i w prasie wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania dokumentów kandydatów.
6. Pracownik upoważniony sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 4).
7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Sekretarz upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 5).
2. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:

<b>Przewodniczący Komisji</b>	-	Kierownik MOPS lub inna osoba wskazana przez Kierownika
<b>Członek</b>	-	OSOBA UPOWAŻNIONA
<b>Sekretarz Komisji</b>	-	Pracownik wskazany przez kierownika

2. Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 6), odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
3. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza Protokół (Załącznik Nr 7). Następnie Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Kierownik publikuje informację o wyniku naboru (Załącznik Nr 8) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strumieniu.
2. Informacja o wyniku naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

**ZATWIERDZAM:**

KIEROWNIK

.....  
Pieczęć Urzędu

Strumień, dnia .....

## **WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....  
(proszę podać nazwę stanowiska zgodnie z: 1)Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich), 2)Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego)

W .....  
( nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

Wakat powstał w związku z\*):

.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

Załącznik:  
Opis stanowiska organizacyjnego

.....  
(data)

.....  
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

\*) proszę wpisać właściwe

- a) przejściem pracownika na emeryturę
- b) przejściem pracownika na rentę
- c) powstania nowego stanowiska
- d) powstanie nowej jednostki organizacyjnej
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- f) innej sytuacji (jakiej)

## OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1.	<b>NAZWA URZĘDU / GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b> .....
2.	<b>NAZWA STANOWISKA, WYMIAR ZATRUDNIENIA</b> .....
3.	<b>GŁÓWNY CEL ISTNIENIA STANOWISKA ( W SKALI URZĘDU / GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)</b> ..... .....
4.	<b>ZADANIA NA STANOWISKU</b> - ..... - ..... - ..... - .....
5.	<b>UPRAWNIENIA NA STANOWISKU, SAMODZIELNOŚĆ DECYZYJNA (ADMINISTRACYJNE, FINANSOWE, ORGANIZACYJNE, KIEROWNICZE, PERSONALNE, INNE)</b> - ..... - ..... - ..... - .....
6.	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA (ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA, MIENIE, WYPOSAŻENIE, PRACOWNICY)</b> - ..... - ..... - ..... - ..... - .....
7.	<b>KOSZTY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA (WYNAGRODZENIE, SPRZĘT INFORMATYCZNY, OPROGRAMOWANIE, ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI, INNE URZĄDZENIA, ŚRODKI TRANSPORTU)</b> - ..... - ..... - ..... - .....

## B. WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

8.	<b>WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA NA STANOWISKU</b> ..... .....
9.	<b>WYMAGANY STAŻ PRACY</b> .....
10.	<b>WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (DOŚWIADCZENIE W PRACY W POMOCY SPÓŁ., DOŚWIADCZENIE W PRACY POZA oŚRODKIEM PRZY WYKONYWANIU PODOBNYCH CZYNNOŚCI)</b> .....
11.	<b>WYMAGANA – WIEDZA OGÓLNA I ZAWODOWA</b> ..... ..... .....
12.	<b>WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI (OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH, OBSŁUGA KOMPUTERA ITP.)</b> ..... ..... .....
13.	<b>POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE</b> ..... ..... .....
14.	<b>WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI, KTÓRE POWINNY BYĆ ZAMIESZCZONE W OGŁOSZENIU O NABORZE (RODZAJ TECHNIKI NABORU)</b> - ..... - ..... - ..... - .....

.....  
(data)

.....  
(podpis Sekretarza)

## DECYZJA KIEROWNIKA

.....

(podpis Kierownika)

**LISTA OFERT  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię	Nazwisko	Data wpływu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....  
(data)

.....  
(podpis Kierownika)



**LISTA KANDYDATÓW**

KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA OKREŚLONE W OGŁOSZENIU  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
Księgowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu

.....  
(stanowisko i nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

30.12.2008r.

.....  
(data)

.....  
(podpis Kierownika)

## **REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **I. Komisja Rekrutacyjna**

W skład Komisji wchodzi:

1.	Przewodniczący Komisji	-	<b>Kierownik MOPS lub inna osoba wskazana przez Kierownika</b>
2.	<b>Członek</b>	-	Osoba upoważniona
3.	<b>Sekretarz Komisji</b>	-	Pracownik ds. kadr

### **II. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Etap pierwszy – bez udziału kandydata:
  - a) zapoznanie członków Komisji z procedurą przebiegu rekrutacji,
  - b) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, do dalszej części postępowania,
  - c) dokumenty będące zawartością ofert poddane są ocenie członków komisji w skali od 0 – 5 pkt. Oceniany jest poziom wykształcenia, dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane odpowiednimi świadectwami.
2. Etap drugi – to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku. Procedura może objąć następujące techniki naboru:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna
  - b) opracowanie koncepcji funkcjonowania stanowiska/jednostki,
  - c) sprawdzenie wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
  - d) sprawdzenie wiedzy praktycznej, niezbędnej na stanowisku pracy.

Kandydatom zadawane są pytania, które podlegają indywidualnej ocenie przez członków komisji, co znajduje odzwierciedlenie na Karcie oceny kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt.

Przed oceną kandydatów następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów. Z prac Komisji sporządzany jest Protokół (Załącznik Nr 6).

Wyboru dokonuje Burmistrz po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

### **III. Postanowienia końcowe**

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 naboru.

**PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu .....

Nabór został przeprowadzony na stanowisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Liczba kandydatów: .....

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.	<b>Przewodniczący Komisji</b>	-	Kierownik MOPS lub osoba wskazana przez Kierownika
2.	<b>Członek</b>	-	Osoba upoważniona
3.	<b>Sekretarz Komisji</b>	-	Pracownik d/s kadr

**Etap pierwszy**

W wyniku selekcji ofert po względem kompletności dokumentów i spełnienia warunków, do Etapu drugiego zakwalifikowano:

.....  
 .....

*(w przypadku nie dopuszczenia kandydata/kandydatów do etapu drugiego należy wpisać uzasadnienie)***Etap drugi**

W wyniku przeprowadzonej techniki naboru polegającej na:

rozmowie kwalifikacyjnej, opracowaniu koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska, sprawdzeniu wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, sprawdzeniu wiedzy praktycznej niezbędnej na stanowisku pracy\*), wyłoniono kandydata/kandydatów

\*) właściwe podkreślić

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*(należy podać nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru .....

.....  
 .....

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

(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

**DECYZJA KIEROWNIKA**

.....

.....

(data)

(podpis Kierownika)

Załącznik Nr 8

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
43-246 STRUMIEŃ, RYNEK 4**

**INFORMACJA  
O WYNIKU NABORU**

.....  
**nazwa stanowiska urzędniczego**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej informuje, że w wyniku  
zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i**

.....  
**imię i nazwisko**

**zamieszkały/a w .....**

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

Kandydatka spełnia wszystkie kryteria brane pod uwagę w czasie naboru.

.....  
(data)

.....  
(podpis Kierownika MOPS)

**OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>1. Stanowisko</b>	
<b>2. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b>	
<b>3. Krótka charakterystyka i cel pracy</b>	
<b>4. Zakres obowiązków</b>	
<b>4.1 podstawowe</b>	
<b>4.2 Znajomość przepisów prawa</b>	
<b>5. Przełożeni</b>	
<b>6. Relacje do innych pracowników</b> - zastępstwa aktywne - zastępstwa pasywne	
<b>7. Współpraca z innymi podmiotami</b>	
<b>8. Maszyny, narzędzia, materiały</b>	
<b>9. Warunki pracy</b>	
<b>10. Wymagania</b>	
<b>10.1 Wymagania niezbędne</b>	
<b>10.2 Wymagania pożądane</b>	
<b>11. Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>	

