

Regulamin przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Siedlcach

§ 1

Ilekoć jest mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach,
- 3) Stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 4) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

§ 2

Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Siedlcach, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest stanowisko, na które – zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia – nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 2) zatrudniania osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4

Regulamin ustala otwarte i konkurencyjne zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego, samodzielnego stanowiska pracy i pracowników zespołów - z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego w dziale – na wniosek kierownika działu, do którego ma być prowadzony nabór.
2. Wnioskodawca zgłaszający potrzebę zatrudnienia pracownika przygotowuje, do zatwierdzenia przez Dyrektora, opis stanowiska oraz proponowane wymagania wobec kandydata.

3. Zgoda Dyrektora na zatrudnienie nowego pracownika oraz akceptacja opisu stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata rozpoczyna proces naboru.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną.
2. Komisja rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
4. Komisja rekrutacyjna działa od chwili jej powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 7

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja ostateczna kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 8

1. Pracownik z Zespołu ds. kadrowych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora, podlega ogłoszeniu.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.
3. Komisja rekrutacyjna może wnioskować do Dyrektora o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.

§ 9

Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, 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.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne, w zamkniętych kopertach, składa się osobiście lub za pośrednictwem poczty, w terminie określonym w ogłoszeniu, w Kancelarii Ogólnej MOPR.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) życiorys (CV),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności),
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności itp.),
 - 7) oświadczenia:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 4. W przypadku propozycji zatrudnienia (przed zawarciem umowy), kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
 5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 11

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. W drugim etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

§ 12

1. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w MOPR wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze 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. 1.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru.

2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był 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 przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 12 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi,
 - 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 rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR 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 urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 15

1. 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 § 12 ust. 1. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wydawane są przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
/-/Adam Kowalczuk