

**ZARZĄDZENIE NR 7/2008**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**  
**z dnia 25 kwietnia 2008 roku**

**w sprawie:**  
**wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie oraz ustalenia składu komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów.**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) oraz § 6 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie określonego Zarządzeniem Nr 4/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 3 marca 2006 roku zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam regulamin naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustaląm skład komisji do przeprowadzania naborów kandydatów na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie:

- 1) Dyrektor MOPS – przewodniczący komisji,
- 2) Kierownik Działu, do którego prowadzony jest nabór – członek komisji,
- 3) Zastępca kierownika działu RP – członek komisji, zapewniający jednocześnie jej obsługę techniczną.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

/-/ mgr Kazimierz Wosiek

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie zwany dalej „Regulaminem naboru” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w MOPS w Ostródzie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz stanowiska pracownik socjalny.

Ilekcóż w regulaminie naboru jest mowa o „wolnym stanowisku” należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze określone w rozporządzeniu 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.).

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.**

##### **§ 1**

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko sporządza Kierownik działu, w którym występuje wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wnioskujący przedstawia sporządzony wniosek z załączonym opisem stanowiska pracy do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPS.
3. Uzyskanie zgody Dyrektora MOPS powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko, na które sporządzono wniosek.

### **Rozdział II**

#### **Etapy naboru.**

##### **§ 2**

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
3. Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze.**

##### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko przygotowuje i przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Ostróda i umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS Ostróda ul. Olsztyńska 2 pracownik ds. kadr.

2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń do momentu umieszczenia w nich informacji o wynikach naboru.
3. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta na ogłoszony nabór, termin naboru może być przedłużony. Informacja o tym zostanie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń w MOPS.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie dokumentów od kandydatów.**

#### **§ 4**

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń, przyjmowane są dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do MOPS po określonym w ogłoszeniu terminie.
4. Nie będą przyjmowane dokumenty od kandydatów poza ogłoszeniem naboru.

## **Rozdział V**

### **Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów.**

#### **§ 5**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów członkowie komisji dokonują analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.
2. Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 6**

1. Po wstępnej weryfikacji ofert, stanowisko ds. kadr sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne i przekazuje ją do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór listy, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

#### **§ 7**

1. Na końcową weryfikację składają się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) w szczególnych przypadkach może być przeprowadzony test kwalifikacyjny,
- c) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

#### **a. Rozmowa kwalifikacyjna.**

#### **§ 8**

1. W trakcie naboru przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy zostali umieszczeni na liście, o której mowa w § 6.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji,
- zbadanie predyspozycji, umiejętności kandydata oraz posiadanej przez niego wiedzy,
- uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- uzyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.

3. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja powołana do przeprowadzenia naboru po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydata.

#### **b. Test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

1. W razie potrzeby może być przeprowadzony test kwalifikacyjny wśród kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydaci zostaną poinformowani przed testem o zasadach punktowania odpowiedzi i o maksymalnej liczbie punktów możliwych do uzyskania.

### **c. Wyłonienie kandydata**

#### **§ 10**

1. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, przeprowadzonych z nimi rozmów oraz uzyskanych wyników z testu kwalifikacyjnego (jeśli był przeprowadzony), komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, poczynając od kandydata wyłonionego do zatrudnienia.
2. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół i przedstawia go Dyrektorowi MOPS celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, następuje zakończenie procedury naboru, a informację o tym zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń zgodnie z ustaleniami, o których mowa w § 11.
5. W celu zapewnienia zatrudnienia osoby na wolne stanowisko w sytuacji, o której mowa w ust. 4, następuje powtórzenie procedury naboru.

### **Rozdział VIII**

#### **Ogłoszenie wyników naboru.**

#### **§ 11**

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. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załączniki Nr 4 i Nr 4A do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział IX**

#### **Sposób postępowania z dokumentami kandydatów.**

#### **§ 12**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru.
4. W przypadku nie odebrania dokumentów przez zainteresowanych w okresie wskazanym w ust. 3, po upływie tego terminu dokumenty będą zniszczone.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOPS Ostróda, ul.  
Olsztyńska 2 (nazwa stanowiska pracy)**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie odpowiednie do prowadzonego naboru.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe: - opis**

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: - opis**

**4. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które kandydat się ubiega.
7. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualnie referencje i opinie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub składać osobiście w sekretariacie MOPS w Ostródzie, pokój 105 w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: **Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać pełną nazwę i oznaczenie stanowiska)** w terminie do dnia ..... Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ostródy ([www.bipostroda.24.pl](http://www.bipostroda.24.pl), zakładka - Jednostki organizacyjne, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS w Ostródzie przy ul. Olsztyńskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)”**

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko:

.....

*(nazwa stanowiska pracy)*

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania

1. ....;

2. ....;

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:

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

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.

5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopia ..... ofert kandydatów

Podpisy członków komisji:

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



## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrana Pan/i ..... zamieszkał/a  
w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Ostróda, dnia .....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Ostróda, dnia .....