

# **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOGOWIE ORAZ KIEROWNIKÓW OŚRODKA WSPARCIA PODLEGŁEGO MOPS**

Celem niniejszego zarządzenia jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1/ Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS w Głogowie,
- 2/ Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie i jednostki podległe,
- 3/ Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 4/ ośrodka wsparcia – należy przez to rozumieć: Dom Dziennego Pobytu

2. Wskazane zasady mają zastosowanie do kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Ośrodku oraz odpowiednio kierowników ośrodka wsparcia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 2**

### **Przebieg naboru kandydatów**

#### **§ 1**

1. O wszczęciu postępowania związanego z naborem kandydatów decyduje Dyrektor.

2. Postępowanie w sprawie naboru pracowników obejmuje:

- 1/ ogłoszenie o naborze podane do publicznej wiadomości,
- 2/ nabór ofert,
- 3/ rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur,
- 4/ sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5/ rozmowę kwalifikacyjną,
- 6/ wybór kandydata na stanowisko objęte ogłoszeniem,
- 7/ podanie do publicznej wiadomości wyniku z przeprowadzonego postępowania.

## **Rozdział 3**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Powołuje się komisję, która po wpłynięciu ofert dokona analizy zgodności ofert z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Skład komisji jest stały, z zastrzeżeniem ust.4.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1/ Dyrektor,
- 2/ Główny Księgowy,
- 3/ Główny specjalista ds. kadr,
- 4/ Kierownik działu lub ośrodka wsparcia właściwego merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs.

4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust 5, zostaną ujawnione w trakcie postępowania w sprawie naboru, Dyrektor dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

## **Rozdział 4**

### **Ogłoszenie o naborze kandydatów**

#### § 1

1. Ogłoszenie w sprawie naboru kandydatów powinno zawierać w szczególności:

- 1/ nazwę i adres jednostki,
- 2/ stanowisko, na które ogłoszono nabór,
- 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6/ dodatkowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych,
- 7/ informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych z miesiąca poprzedzającego nabór,
- 8/ wskazanie wymaganych dokumentów,
- 9/ miejsce oraz termin złożenia wymaganych dokumentów,
- 10/ sposób składania ofert.

#### § 2

1. Przy formułowaniu wymagań dla stanowiska, na które jest prowadzony nabór, należy uwzględnić w szczególności:

- 1/ zakres wykonywanych zadań,
- 2/ zakres odpowiedzialności kierowniczej,
- 3/ zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 4/ rodzaj i zakres kontaktów niezbędnych do wykonywania zadań,
- 5/ liczbę podległych pracowników.

2. Wymagania formułuje Dyrektor z odpowiednim uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych.

3. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- 1/ zdolności analityczne,
- 2/ kreatywność,
- 3/ elastyczność,
- 4/ komunikatywność,
- 5/ odporność na stres,
- 6/ umiejętność pracy w zespole,
- 7/ umiejętność kierowania zespołem,
- 8/ umiejętność myślenia strategicznego.

#### § 3

1. Ogłoszenie w sprawie naboru kandydatów należy podać do publicznej wiadomości poprzez:

- zamieszczenie na stronie internetowej MOPS w Głogowie – w Biuletynie,
- wywieszenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

2. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu w sprawie naboru, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **Rozdział 5**

### **Nabór ofert**

#### **§ 1**

1. Oferty w zamkniętych kopertach lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat Ośrodka.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu w sprawie naboru, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalnie określone w ogłoszeniu.
3. Lista, o której mowa w ust.2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu w sprawie naboru.

## **Rozdział 6**

### **Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur**

#### **§ 1**

1. Postępowanie w sprawie naboru kandydatów przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania związanego z naborem kandydatów.
3. Decyzja w sprawie niedopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania wymaga uzasadnienia.
4. Po zakończeniu pierwszego etapu zaprasza się wytypowanych kandydatów, spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Drugi etap polega na przeprowadzeniu przez komisję konkursową rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:
  - 1/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 3/ osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
  - 4/ przebieg drogi zawodowej,
  - 5/ cele zawodowe kandydata.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor informuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

#### **§ 2**

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizie przedłożonych dokumentów komisja dokonuje oceny kandydatów pod kątem spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu w sprawie naboru.
2. Komisja uszeregowuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu w sprawie naboru.

3. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym nabór, pierwszeństwo w zatrudnieniu (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.
4. Ostateczna decyzję o powierzeniu stanowiska kandydatowi podejmuje Dyrektor.
5. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

#### § 3

1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół postępowania w sprawie naboru, który podpisuje Dyrektor.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1/ określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu w sprawie naboru, ze wskazaniem ewentualnych kandydatów niepełnosprawnych,
  - 2/ liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5/ skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### § 4

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w MOPS oraz publikuje się w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
  - 1/ nazwę i adres jednostki,
  - 2/ określenie stanowiska,
  - 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.

### **Rozdział 7**

#### **Zatrudnienie kolejnych kandydatów**

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Dyrektor nie dokonuje wyboru kandydata.
2. 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 naboru. Przepisy rozdziału 6 § 4 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 8**

#### **Czas przechowywania dokumentów aplikacyjnych**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji i którzy zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane przez okres 1 roku po zakończeniu procedury naboru w celach dowodowych, a następnie komisyjnie zniszczone.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą do zwrotu po zakończeniu procedury naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, będą one komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.