

Zarządzenie Nr 13/2017

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie  
z dnia 28 czerwca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska pracowników obsługi  
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie**

Działając na podstawie § 4 statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie, stanowiącego załącznik do uchwały NR XXIII/172/2016 Rady Miejskiej w Wieruszowie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska pracowników obsługi w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI  
W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WIERUSZOWIE**

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie zwanym dalej „Ośrodkiem” na podstawie umowy o pracę.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska pracowników obsługi w Ośrodku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka
2. Kierownik przygotowuje opis stanowiska na wolne stanowisko pracy.
3. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i odpowiedzialności wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku .

**§ 3**

Nabór pracowników prowadzi Kierownik Ośrodka.

## **II. Etapy naboru procedury rekrutacyjnej**

### **§ 4**

Procedura rekrutacyjna odbywa się według następujących etapów:

- 1) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko robotnika gospodarczego – sprzątaczkę,
- 2) przyjmowania dokumentów, CV i listów motywacyjnych,
- 3) wstępnej selekcji kandydatów oraz analizy dokumentów,
- 4) ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcji końcowej kandydatów,
- 6) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 8) ogłoszenia wyniku naboru.

### **§ 5**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie, dalej BIP.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie charakteru stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych z określonym stanowiskiem,
  - 4) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - 5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

### **§ 6**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia na stronie BIP następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na określonym stanowisku. Termin do składania dokumentów wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV opatrzone podpisaną klauzulą o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kserokopie dyplomów, kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska i tylko w formie pisemnej.

## **§ 7**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Kierownik Ośrodka.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Kierownika z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku o określonym charakterze.

## **§ 8**

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

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie BIP Ośrodka listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania.

## **§ 9**

### **Selekcja końcowa kandydatów.**

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 3) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Kierownik Ośrodka.

### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Kierownik Ośrodka wybiera kandydata na określone stanowisko, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat, który zostanie przyjęty na określone stanowisko zostanie poinformowany telefonicznie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.

### **§ 11**

#### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru Kierownik Ośrodka sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i adresy,
  - 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Kierownik zatwierdza protokół z przeprowadzonego naboru.

## § 12

### Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera :
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na określone stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## § 13

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.