

Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w MOPS

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MOPS w Elblągu

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12/2006

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy w Elblągu z dnia 10.05.2006 r..

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ELBLĄGU

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 Elblągu zwany dalej „Regulaminem naboru” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w MOPS w Elblągu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz stanowiska pracownik socjalny.

Ilekcć w regulaminie naboru jest mowa o „wolnym stanowisku” należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w marszałkowskich jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zmianami).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

§1

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko sporządza:
 - 1) Zastępcą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) Kierownik działu
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 Urzędu Miasta Elbląg, umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS Elbląg ul. Winna 9 oraz dostarcza do Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu 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 wpłynęła żadna oferta na ogłoszony nabór, termin naboru może być przedłużony. Informacja o tym zostanie umieszczona w BIP, na tablicy ogłoszeń w MOPS i zostanie przekazana do Powiatowego Urzędu Pracy.
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 Dyrektor MOPS lub jego Zastępcą i pracownik ds. kadr 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.

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.

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.

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 stanowi 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.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

.....
nazwa stanowiska pracy w.....

nazwa jednostki

1. Wymagania niezbędne:

-
-
-

2. Wymagania dodatkowe:

-
-
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przysłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

lub składać osobiście w siedzibie MOPS w Elblągu, ul. Winna 9 pok. 317 w terminie oddo w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór na stanowisko.....w terminie do dnia”

(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu /www.umelblag.pl/ oraz na

tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS przy ul. Winnej 9.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami)”.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru

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

.....

(nazwa stanowiska)

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.
3.
4.

Elbląg, dnia.....

Załącznik Nr 3
do regulaminu naboru

PROTOKÓŁ
Z PRZEWODZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY –

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w

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 Adres

- 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

Protokół sporządził:

.....

data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:: Zatwierdził:

1.....

2.....

3.....

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru
na stanowisko
nazwa stanowiska)
w.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrana Pan/i zamieszkał/a w
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Elbląg, dnia.....

Załącznik Nr 4 A
Do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru
na stanowisko
nazwa stanowiska)
w.....

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Elbląg, dnia.....

Informacje o artykule

Autor: Kazimierz Żelazko

Zredagował(a): Zbigniew Siwoń

Data udostępniania: 08.06.2006 10:25

Data ostatniej modyfikacji: 08.06.2006 10:28

Liczba wyświetleń: 2778

Artykuł pobrano z serwisu: um-elblag.samorzady.pl

Dane zapisane w dniu: 2025-04-08 00:49:57