

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr OF.021.05.2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą
z dnia 07.09.2020 r.

Regulamin

naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

§1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora o naborze na stanowisko pracownika socjalnego.

§2. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

§3.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska ,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracownika socjalnego, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, ,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- g) ogłoszenie o naborze zawiera informacje o warunkach pracy na danym stanowisku, a także informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy.

§ 4.1. Powołuje się komisje rekrutacyjna w składzie:

- a) Dyrektor - przewodniczący komisji
- b) Główny księgowy – członek komisji
- c) Pracownik socjalny- członek komisji.

2. Członek komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy udział w konkursie zgłosi się członek jego rodziny.

3. Członkowie komisji składają oświadczenia dotyczące nie pozostawania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.

§ 5. Otwarcia ofert dokonuje się komisyjnie. Z otwarcia kopert sporządza się protokół.

§ 6.1. Dokumenty osób, które nie zostały wybrane w konkursie tj: list motywacyjny, CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji konkursu. Pozostałe dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,

2. W przypadku braku ofert spełniających wymogi formalne postępowanie przeprowadza się ponownie.

§ 7.1. Konkurs odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji może zadać pytania uzupełniające.

3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona będzie w kolejności alfabetycznej.

4. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej oraz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

5. Niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie.

§8.1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kandydat prezentuje wiedzę merytoryczną.

2. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych kwalifikacjach.

Skala obejmuje 5 stopni:

- 1) 5 pkt.- w pełni odpowiada oczekiwaniom oceniającego,
- 2) 4 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 4) 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu miernym,
- 5) 1 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.

3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznej punktacji decyduje Przewodniczący Komisji.

4. Z rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji wypełnia arkusz oceny kandydata wg wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do niniejszego załącznika.

§9. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który zawiera::

- a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawionych kierownikowi jednostki,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§10. 1. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

2. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem.

§ 11.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej oraz publikowana w BIP przez okres 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w ciągu trzech 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 § 9 ust. 1. Przepis § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Józefów nad Wisłą dn. 07.09.2020 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą

Anna Ciempiel