

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
24-340 Józefów nad Wisłą
ul. Opolska 33E/10
tel./fax 81 828 50 18

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr OF.021.01.2022
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą
z dnia 10.01.2022 r.

Regulamin

naboru na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, dodatku osłonowego, Karty Dużej Rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

§1.

Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora o naborze na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, dodatku osłonowego, Karty Dużej Rodziny

§2.

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. 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 komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Dyrektor - przewodniczący komisji
 - 2) Główny księgowy – członek komisji
 - 3) Specjalista ds. świadczeń rodzinnych - 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,
 - a) określenie stanowiska urzędniczego,
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - c) 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. 10.01.2022 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą

Anna Ciempiel