

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
24-340 Józefów nad Wisłą
ul. Opolska 33E/10
tel./fax: (81) 823 50 18, (81) 828 63 98
NIP: 717-12-30-704

*Załącznik Nr2
do Zarządzenia Nr OF.021.02.2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą
z dnia 05.02.2019r.*

**Regulamin
naboru na stanowisko
urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą**

§1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika o naborze na stanowisko referenta ds. księgowości.

§2. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 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 urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.

2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 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%.
- 2.Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
3. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§4.1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- a) Kierownik - przewodnicząca komisji
 - b) Główny księgowy – członek
 - c) Pracownik socjalny- członek
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. Przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie kandydatów, którzy nie spełniają wymogów formalnych i odsyła oryginały dokumentów. Kopie dokumentów, list motywacyjny, CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji konkursu.

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 samorządu terytorialnego 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 Kierownika.

2. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik 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.05 lutego2019r

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Józefowie nad Wisłą

Barbara Piłat

ARKUSZ OCENY

**Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFÓW NAD WISŁĄ**

Nazwa stanowiska:

Imię i nazwisko członka Komisji:

Imię i nazwisko kandydata :

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0 – 5:

..... pkt

Józefów nad Wisłą, dnia r.

.....

(podpis członka komisji)