

Załącznik do Zarządzenia Nr 4../09
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie
z dnia 31 grudnia 2009 roku

**Procedura naboru na wolne
stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze,
w Miejskim Ośrodku Pomocy
Społecznej w Halinowie**

1. Cel wprowadzenia procedury.

Celem niniejszej procedury jest zagwarantowanie równego dostępu do wolnych stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości, zgodnie z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Przedmiot procedury.

Przedmiotem procedury jest określenie zasad obsadzania wolnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie.

3. Właściciel procedury.

Właścicielem procedury jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie.

4. Wykaz stanowisk.

Obligatoryjny nabór przeprowadzany jest na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem stanowiska Kierownika MOPS.

5. Warunki i zasady postępowania.

5.1. Szczegółowe warunki i zasady naboru każdorazowo określa w ogłoszeniu Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

5.2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać następujące elementy:

5.2.1. nazwę i adres jednostki,

5.2.2. określenie stanowiska,

5.2.3. wymagane od kandydata kwalifikacje i inne wymogi formalne z określeniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

5.2.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5.2.5. wskazanie wymaganych dokumentów,

5.2.6. określenie terminu i miejsca składania ofert,

5.2.7. informację wskazującą osobę spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiedzialną za udzielanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących naboru;

5.2.8. Informację o ogłoszonym naborze podaje się do publicznej wiadomości w terminie nie krótszym niż 10 dni przed terminem składania ofert, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Halinów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie.

5.7.8. Kierownik ma prawo odwołać postępowanie kwalifikacyjne bez podania przyczyny.

5.3. Postępowanie jest trójstopniowe:

5.3.1. Zespół ds. Naboru, dokonuje weryfikacji złożonych aplikacji pod względem formalnym. Wystąpienie braków formalnych powoduje jej odrzucenie.

5.3.2. Drugi etap postępowania polega na ocenie merytorycznej aplikacji. Każdy z członków Zespołu ds. Naboru, biorąc pod uwagę wartość merytoryczną złożonej oferty, przyznaje od 1 do 5 punktów.

5.3.3. Trzeci etap postępowania polega na przeprowadzeniu z kandydatem rozmowy kwalifikacyjnej, testu sprawdzającego lub ćwiczeń praktycznych.

Każdy z członków Zespołu zadaje maksymalnie do 3 pytań kandydatowi i ocenia odpowiedzi przyznając od 0 do 5 punktów za każdą odpowiedź. Treść pytań stanowi załącznik do protokołu.

Za każdą pozytywną odpowiedź na teście lub za każde prawidłowo wykonane ćwiczenie kandydat otrzymuje po 1 punkcie. Treść testu, który maksymalnie składa się z 10 zadań oraz treść ćwiczeń praktycznych stanowią załącznik do protokołu.

5.4. W wyjątkowych przypadkach Zespół może podjąć większością głosów decyzję o przeprowadzeniu postępowania i oceny kandydata na podstawie samej rozmowy kwalifikacyjnej.

5.5. Suma punktów uzyskanych przez kandydata w toku postępowania stanowi podstawę sporządzenia rankingu kandydatów, który jest zapisywany w protokole.

6. Zespół ds. Naboru.

6.1. Oceny kandydatów dokonuje liczący od 3 do 5 osób Zespół do spraw Naboru powołany przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze Zarządzenia.

6.2. Kierownik wskazuje przewodniczącego Zespołu, który organizuje pracę Zespołu.

6.3. Zespół ds. Naboru w szczególności:

6.3.1. rozpatruje złożone aplikacje,

6.3.2. przeprowadza postępowanie według zasad określonych w ogłoszeniu,

6.3.3. sporządza protokół z postępowania, który podpisują wszyscy członkowie i przedstawia go Kierownikowi.

6.4. Protokół zawiera:

6.4.1. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

6.4.2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

6.4.3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

6.4.4. uzasadnienie dokonanego wyboru;

6.4.5. skład Zespołu przeprowadzającego nabór.

7. Wyniki rekrutacji.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie na podstawie protokołu przedstawionego przez Zespół ds. Naboru.

Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik może przeprowadzić rozmowę z kandydatami /1-3 osób/, którzy otrzymali największą liczbę punktów w postępowaniu.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

8.1. Wyniki naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po zakończeniu postępowania poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy

Halinów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na okres 3 miesięcy.

8.2. Informacja o wyniku naboru zawiera:

8.2.1. nazwę i adres jednostki,

8.2.2. określenie stanowiska,

8.2.3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

8.2.4. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

9. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Do ogłoszenia o wynikach ponownego naboru stosuje się odpowiednio zasady określone w punkcie 8.

KIEROWNIK

Krystyna Chróścicka