

Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Królewska 5
87-880 Brześć Kujawski
tel. 54/231-06-35

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/2019
Kierownika Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 2 grudnia 2019

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy, w tym na stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 grudnia 2019.

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego

mgr Jolanta Jarańska
Kierownik Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wole stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów,
 - b) przeniesienia pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze w ramach Brzeskiego Ośrodka, w tym wynikające z reorganizacji Ośrodka,
 - c) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia stron,
 - d) awansu wewnętrznego,
 - e) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - f) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje każdorazowo Kierownik Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z własnej inicjatywy.

Rozdział III POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim i składa się z przynajmniej 4 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV ETAPY NABORU

§ 1

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 1

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii, dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 6),
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- i) wskazanie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 1

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 6.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział VII WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 1

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez Kandydatów lub złożonymi osobiście.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4, nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Jeżeli w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, złączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Rozdział VIII KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 1

Na selekcję końcową składają przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną, w której komisja rekrutacyjna zadaje kandydatowi pytania. W oparciu o kwestionariusz oceny kandydata przydziela pkt. w skali od 1 do 5, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Decyzje o wyborze rekrutacji podejmuje każdorazowo Kierownik Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IX Rozmowa kwalifikacyjna

§ 1

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - c) cele kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje po dwa pytania kandydatowi i dokonuje oceny w skali od 1 do 10.

Rozdział X

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 1

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

Protokół zawiera:

- a) nazwę jednostki;
 - b) datę sporządzenia;
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór;
 - d) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - e) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko pracy, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - g) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - h) uzasadnienie dokonanego wyboru;
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 1

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez:

- a) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
- b) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka,

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.

Rozdział XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 1

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały najwyżej ocenione i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie zarchiwizowane.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zgłoszonych do naboru, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie dwóch lat.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
- ROZMOWA REKRUTACYJNA**

.....
(członek komisji rekrutacyjnej)

.....
(IMIE I NAZWISKO KANDYDATA)

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania, w którym kandydat ma być zatrudniony
	znajomość zadań na danym stanowisku
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	posiadane doświadczenie zawodowe (w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku)

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	rozwiniecie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych

3. Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych

4. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie
	przygotowanie do rozmowy
	Komunikatywność
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

5. Suma uzyskanych pkt.:.....

(*) niepotrzebne usunąć

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Jolanta Jaranowska
Kierownik Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)
sporządzony w dniu

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłał/o kandydat/ów,
w tym kandydat/ów spełnił/o wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Z kandydatami przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
...			

7. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej
1			
2			
3			
4			
5			

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów wskazanych w protokole w pkt 7.

mgr Jolanta Jaranowska
Cerownik Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej