

**ZARZĄDZENIE NR 2/11**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach**

**z dnia 01 czerwca 2011 r.**

**w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Pyrzycach**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2010 r., Nr 229, poz. 1494) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam:

1) procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Usług Opiekuńczych i Kadr.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 4/2005 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 11 sierpnia 2005 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka

Marzena Podzińska

## **Regulamin**

### **naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

#### **Rozdział I**

##### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku kierownika wydziału (bądź jednoosobowych stanowisk pracy) o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko pracy, o ile brak jest możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1).
3. Kierownik wydziału jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Kierownikowi Ośrodka projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, zawierającego:
  - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań
  - d) ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika Ośrodka powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze (formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2).
5. W przypadku nowotworzonych stanowisk główny księgowy dokonuje analizy skutków finansowych wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia.

**Rozdział II**  
**Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.**

6. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik Ośrodka w składzie:
  - a) Kierownik Ośrodka,
  - b) Główny księgowy,
  - c) kierownik wydziału, do którego przeprowadzony jest nabór,
  - d) Kierownik Działu Usług Opiekuńczych i Kadr (będący jednocześnie sekretarzem komisji).
7. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Ośrodka może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatne w procesie rekrutacji.
8. Komisja działa w pełnym składzie do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**  
**Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny
  - b) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatwierdzeniu i podpisanie umowy o pracę.

**Rozdział IV**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np.
  - a) w prasie
  - b) w urzędzie pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres urzędu, numer telefonu
  - b) określenie stanowiska urzędniczego
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym
  - d) wskazanie wymaganych dokumentów
  - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
  - f) określenie terminu otwarcia ofert
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez **14 dni** kalendarzowych (wzór ogłoszeń stanowi załącznik nr 3)

**Rozdział V**  
**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Ośrodku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - a) list motywacyjny
  - b) życiorys - curriculum vitae
  - c) kserokopie świadectw pracy /potwierdzone za zgodność z oryginałem/

d) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie /potwierdzone za zgodność z oryginałem/

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach /potwierdzone za zgodność z oryginałem/

f) oryginał kwestionariusza osobowego

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej (nie elektronicznej) lub za pośrednictwem poczty.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna nie później niż w ciągu **7 dni** od upływu terminu ogłoszenia.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniem danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

1. Po wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt.1 zawiera nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze (wzór listy stanowi załącznik nr 4).

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składają się:

**a) test kwalifikacyjny**, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową (**max. 5**)

**b) rozmowa kwalifikacyjna**, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie:

- predyspozycji i umiejętności kandydata,
- posiadanej wiedzy n/t jednostki samorządu terytorialnego ,
- doświadczenia dotychczasowego,
- celów zawodowych

Każdy kandydat podczas rozmowy otrzymuje punkty w skali od **(0-10)**.

2. Test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna w jednym dniu.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał **najwyższą liczbę punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej**.

2. W przypadku równej liczby punktów otrzymanych przez 2 lub więcej kandydatów decyzję o zatrudnieniu podejmuje Kierownik Ośrodka.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, ich dane osobowe wg uszeregowania od najlepszych (nie wyżej niż 5)
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego naboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się terminie **do 14 dni** od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres urzędu
  - b) określenie stanowiska urzędniczego
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub niezatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń **przez okres 3 miesięcy** .
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zasady wynikające z pkt 1,2,3 rozdziału XI stosuje się odpowiednio (wzór informacji stanowi załącznik nr 6).

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### 1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

- a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu jako najlepsze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane drogą pocztową lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem.

#### 2. Inne uregulowania:

- a) Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie jego wprowadzenia.



Załącznik Nr 1 do procedury naboru  
na wolne stanowiska  
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Ośrodku

.....  
(pieczęć wydziału)

Pyrzyce, dn. .... / .....r.

## **WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

W Wydziale (sekcji).....

### **Wolne stanowisko powstało w wyniku\*:**

1. rozwiązania stosunku pracy przez pracownika zatrudnionego na stanowisku:  
.....
2. przejścia pracownika na emeryturę,
3. przejścia pracownika na rentę,
4. powstania nowej komórki organizacyjnej,
5. wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
6. innej sytuacji .....

\* (zakreślić odpowiedni numer)

### **Uzasadnienie:**

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

.....  
(data, podpis wnioskującego)

(wypełnia wnioskujący)

## **FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko.....
2. Wydział (Referat).....

### **WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie.....  
(charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność).....
3. Obligatoryjne uprawnienia.....
4. Doświadczenie zawodowe
  - 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności  
.....
  - 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach  
.....
5. Predyspozycje osobowościowe.....
6. Umiejętności zawodowe.....

### **ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony.....
2. Przełożony wyższego stopnia.....

### **ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK** (dotyczy najwyższej Kadry Kierowniczej)

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk.....
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym.....

## ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

<b>Zadania główne:</b>	

1. Zadania pomocnicze.....
2. Zadania okresowe.....

## ZAKRES ODOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

.....  
.....

.....

(akceptacja kierownika Ośrodka)

.....

(podpis wnioskującego)

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH**  
**OĞŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
.....

*(nazwa stanowiska pracy)*

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności,

- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... godz. ....

pod adresem: **Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Kościuszki 26**

**74-200 Pyrzyce**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ..... - nazwa stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach w dniu ..... o godz. ....

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .....Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ....., na stronie internetowej Ośrodka..... oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 26 w terminie do dnia .....

## **Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....

Na ogłoszony nabór oferty złożyło ..... kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, że .....kandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

1.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

2.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

3.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

4.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

5.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH**

.....

/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. W wyniku dalszego postępowania tj. przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego Komisja wybrała następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres</b>	<b>Wyniki testu</b>	<b>Wynik rozmowy</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ze wskazaniem do zatrudnienia Pana /i /

.....

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....

.....

Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....  
/podpis i pieczęć Kierownika Jednostki/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**na stanowisko pracy**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.  
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/



