

**Zarządzenie nr 6/ 2009**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach**

**z dnia 26 marca 2009 roku**

**w sprawie: procedury rekrutacji pracowników do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach**

Na podstawie art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)

**zarządzam**

**§ 1**

Przyjąć procedurę rekrutacji pracowników do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2005 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach z dnia 29 lipca 2005r. wraz ze zmianą - Aneks Nr 1/2007 z dnia 10 kwietnia 2007r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach

### Rozdział I Cel procedury

#### § 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Ośrodku Pomocy.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Dyrektor Ośrodka upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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.

#### § 2

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Ośrodka Pomocy Społecznej na stanowiska obsadzane na podstawie umowy o pracę.
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

#### § 3

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym**, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 3) **dyrektorze** – dotyczy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
- 4) **Ośrodka** – dotyczy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
- 5) **komisji** – dotyczy Komisji rekrutacyjnej, którą powołuje zarządzeniem dyrektor Ośrodka.

### Rozdział II Etapy rekrutacji

#### § 4

##### I. Planowanie, przygotowanie

W przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje dyrektor .

##### II. Ogłoszenie o rekrutacji

1. Po akceptacji przez dyrektora rozpoczęcia procedury naboru przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - a. nazwę i adres jednostki

- b. określenie stanowiska,
  - 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. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin składania ofert, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
- a. wywieszenie na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach, ul. Górnicza 26,
  - b. zamieszczenie na stronie internetowej [www.pawlowice.pl](http://www.pawlowice.pl) w BIP
  - c. przekazania ogłoszenia do Powiatowego Urzędu Pracy,
  - d. publikacja w gazecie gminnej „Racje Gminne”,

### III. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutację przeprowadza komisja, którą powołuje zarządzeniem dyrektor.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Po wykonaniu czynności sporządzany jest protokół otwarcia ofert.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Każdego zakwalifikowanego do dalszego postępowania konkursowego kandydata komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
6. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
  - cele zawodowe kandydata,
  - osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowalności opinii o kandydacie.
7. Członkowie Komisji oceniają kandydatów przydzielając każdemu punkty w skali od 0 do 5. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
9. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - a. datę spotkania,
  - b. skład komisji przeprowadzającej rozmowę,
  - c. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - d. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowaną według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
  - e. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - f. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- g. opinię Komisji o wyłonieniu kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru,
  - h. podpisy członków Komisji.
10. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej przekazuje niezwłocznie protokół dyrektorowi.
  11. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje dyrektor.
  12. Kandydat wybrany na wolne stanowisko jest niezwłocznie o tym fakcie zawiadamiany pisemnie. Dokumenty, które zostały złożone w ofercie kandydata, zostają dołączone do jego akt osobowych.
  13. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru.

### **Rozdział III** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 5**

1. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnianie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach przy ul. Górniczej 26 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.
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. Punkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

