

**ZARZĄDZENIE NR 26.2023**  
**DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PAWŁOWICACH**

z dnia 25 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Pawłowicach**

Na podstawie § 4 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach (uchwała nr XXI/253/2009 Rady Gminy Pawłowice z dnia 24 lutego 2009 r. ze zmianami) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządzam**

**§ 1.** Wprowadzić Regulamin naboru pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pawłowicach w treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej nr: 6/2009 z dnia 26.03.2009 r., 34.2018 z dnia 31.12.2018 r., 18.2019 z dnia 29.07.2019 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

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

## REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PAWŁOWICACH

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsca pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
3. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach 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.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością *pracownika samorządowego* oraz zatrudnienie na stanowiskach pomocniczych i obsługi z zastrzeżeniem § 5 ust. 4.
6. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

#### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
2. **Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym**- to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony *pracownik samorządowy* zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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**- rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
4. **Ośrodka**- rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
5. **Komisji**- dotyczy Komisji rekrutacyjnej, którą powołuje osobnym zarządzeniem Dyrektor.

### PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### § 3

1. W przypadku powstania wolnego stanowiska decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
2. Kierownik działu, do którego przeprowadzony jest nabór przekazuje do Działu Księgowości niezbędne dane potrzebne do przygotowania ogłoszenia.
3. 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 (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
  - 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;
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
- a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach, ul. Górnicza 26,
  - b) zamieszczone na stronie internetowej [www.ops.pawlowice.pl](http://www.ops.pawlowice.pl),
  - c) opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
  - d) na polecenie Dyrektora ogłoszenie może być zamieszczone w gazecie gminnej „Racje Gminne” lub jako ogłoszenie płatne.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### § 4

1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja rekrutacyjna, którą każdorazowo w przypadku naboru powołuje zarządzeniem Dyrektor.
2. Kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania konkursowego Komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata.
4. Członkowie Komisji oceniając kandydatów przydzielają każdemu punkty w danej kategorii w skali od 0 do 5. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy 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, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o którym mowa w ust. 5.
7. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - a) datę spotkania,
  - b) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
  - c) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile znajdują się w gronie osób o których mowa w ust. 6;
  - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - f) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - g) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
8. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół Dyrektorowi.
9. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź niezatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
10. Kandydat wybrany na wolne stanowisko jest niezwłocznie o tym fakcie zawiadamiany telefonicznie. Dokumenty, które zostały złożone w ofercie kandydata, zostają dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru. Po w/w terminie oferty zostaną zniszczone.
12. Dokonuje się zniszczenia dokumentów sporządzając z tej czynności protokół, który zostaje dołączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 5

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej, na stronie internetowej [www.ops.pawlowice.pl](http://www.ops.pawlowice.pl), oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 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 § 4 ust. 5. Przepis § 4 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
4. Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

## ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW PRZEZ KOMISJĘ REKRUTACYJNĄ

1. Imię i nazwisko członka Komisji: .....
2. Data rozmowy kwalifikacyjnej: .....
3. Stanowisko pracy: .....

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Predyspozycje i umiejętności kandydata (punkty 0-5)	Wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego (punkty 0-5)	Ogólny wizerunek kandydata (punkty 0-5)	RAZEM PUNKTÓW
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Pawłowice, dnia .....