

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/07  
Kierownika Ośrodka Pomocy  
w Trzcińsku-Zdroju  
z dnia 16 listopada 2007 r.

**REGULAMIN NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZCIŃSKU-ZDROJU**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej.

**Rozdział II**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik w oparciu o informacje przekazane przez pracownika ds. kadr o wakującym stanowisku.

2. Kierownik wspólnie z pracownikiem ds. kadr zobligowani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Burmistrzowi do akceptacji.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Przykład opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**Rozdział III**  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Kierownik jednostki;

- b) Pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji;
  - c) Inne osoby upoważnione przez Kierownika jednostki.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **Rozdział IV Etapy naboru**

- § 5.** 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 wymagania formalne.
  - 5. Selekcja końcowa kandydatów:
    - a) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
  - 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
  - 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
  - 8. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- § 6.** 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędu Miejskiego Trzcianko-Zdrój.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in:
- a) prasie,
  - b) akademickich biurach karier,
  - c) biurach pośrednictwa pracy,
  - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

- § 7.** 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- a) list motywacyjny;
  - b) życiorys – curriculum vitae;

- c) kserokopie świadectw pracy;
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - f) referencje;
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - h) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
  5. nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

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

- § 8.** 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
  4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VIII**

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

- § 9.** 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
  3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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.
  5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

- § 10.** 1. Na selekcję końcową składają się:
- a) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
  - b) 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.
- c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna;
- d) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Test kwalifikacyjny:
- a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie wyników**

- § 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, o ile zatrudniony będzie na stanowisku, na którym takie zaświadczenie jest wymagane.

## **Rozdział XI**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

- § 12. 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 oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Informacja o wynikach naboru**

- § 13. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 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 ust. 1, zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń przez okres, co najmniej 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 i załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział XIII**

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

- § 14.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.
  3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZCIŃSKU  
ZDROJU**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe


6. Umiejętności zawodowe


**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

--

### Uwagi dodatkowe

- Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

- Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk


- Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym


### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

- Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

- Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

### F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU

	CELE
URZĄD	

### G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- Zadania główne:


- Zadania pomocnicze


## 3. Zadania okresowe


## 4. Zakres ogólnych obowiązków


## 6. Szczególne prawa i obowiązki


**H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

## 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

-----

## 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

-----

**I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

## 1. Sprzęt informatyczny

-----

## 2. Oprogramowanie

-----

## 3. Środki łączności

-----

## 4. Inne urządzenia

-----

## 5. Środki transportu

-----



## **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);

- d) kwestionariusz osobowy;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Rynek 12, lub pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 12, 74-510 Trzcińsko Zdrój z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....** **w terminie do dnia .....**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju, ul. Rynek 12 oraz Urzędu Miejskiego, ul. Rynek 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. )”.*

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście\*”.*

*\* - niewłaściwe skreślić*

<b>LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE</b>
--

**Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Rynek 12  
74-510 Trzcińsko Zdrój**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

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

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr ...../07 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju z dnia ..... 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej wybrano 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.				

4. Zastosowano następujące metody naboru

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

.....  
(*data oraz imię i nazwisko pracownika*)

Zatwierdził

.....  
(*podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej*)

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Rynek 12**

**74-510 Trzcianko Zdrój**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Rynek 12**

**74-510 Trzcianko Zdrój**

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)