

ZARZĄDZENIE NR 7 / 2010
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
z dnia 27 kwietnia 2010r

w sprawie: Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

Na podstawie :

- § 10 ust. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku w związku z art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzić do stosowania Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia nr 7 /2010
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku
z dnia 27 kwietnia 2010r

Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

§ 1.

Regulamin niniejszy dotyczy naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

I. Nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2.

1. Dyrektor OPS z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy Dyrektora OPS decyduje o wszczęciu procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Na polecenie Dyrektora Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych przygotowuje dokumentację dotyczącą kierowniczego stanowiska urzędniczego zawierającą:
 - 1/ miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej OPS,
 - 2/ opis stanowiska zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 3/ wymiar czasu pracy,
 - 4/ dodatkowe wymogi jeżeli takie są niezbędne,
3. Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, zawierające wymagania wobec kandydata.
4. Wszczęcie procedury następuje w chwili ogłoszenia o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w :
 - 1/ Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2/ na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
5. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu zawiera :
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem (ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe)
 - 4/ wskazanie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 5/ wykaz wymaganych dokumentów jakie ma złożyć kandydat,
 - 6/ termin i miejsce składania dokumentów nie krótszy niż 10 dni od daty publikacji ogłoszenia o naborze w BIP.
6. Dokumenty stwierdzające spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym kandydat składa w postaci oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
7. W terminie do dwóch tygodni od daty upływu terminu składania ofert Dział OiSP dokonuje formalnej oceny zgłoszonych ofert, odrzucając oferty nie spełniające wymogów formalnych.
8. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym zostaje opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej OPS. Warunkiem kontynuacji naboru jest spełnienie wymogów formalnych przynajmniej przez jednego kandydata.

§ 3.

1. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.

2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się pisemnie kandydatów nie później niż na tydzień przed jej terminem.
3. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy :
 - 1/ informacji zawartych w aplikacji,
 - 2/ informacji o dotychczasowych osiągnięciach zawodowych kandydata,
 - 3/ predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących wykonanie zadań,
 - 4/ wiedzy merytorycznej z zakresu wskazanego w ogłoszeniu,
 - 5/ koncepcji kierowania powierzonymi mu zadaniami.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja w składzie:
 - 1/ Dyrektor OPS,
 - 2/ Zastępca Dyrektora OPS
 - 3/ inne osoby wyznaczone przez Dyrektora OPS.
5. Każdy z członków komisji może przyznać za rozmowę kwalifikacyjną do 10 punktów, które podlegają sumowaniu.
6. Wyboru kandydata dokonuje Dyrektor OPS spośród trzech osób, które uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów .
7. O wynikach naboru powiadamia się kandydatów pisemnie, jednocześnie podając liczbę punktów jaką dany kandydat uzyskał w trakcie rekrutacji.

II. Nabór na stanowiska urzędnicze.

§ 4.

1. Zastępca Dyrektora OPS, Główny Księgowy i kierownicy działów dokonują zgłoszenia konieczności zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Zgłoszenie winno zawierać:
 - 1/ miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej,
 - 2/ opis stanowiska dokonany załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - 3/ określenie wymiaru czasu pracy,
 - 4/ dodatkowe wymogi jeśli takie są niezbędne.
3. W oparciu o przedstawione potrzeby Dyrektor OPS podejmuje decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na konkretne stanowisko urzędnicze.

§ 5.

1. Kierownik Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych we współpracy z kierownikiem działu, który zgłosił konieczność zatrudnienia pracownika przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz wymagania wobec kandydata.
2. Procedurę wszczyna Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych publikując ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w:
 - 1/ Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2/ na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu zawiera:
 - 1/ dane OPS (pełną nazwę i adres),
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem (dodatkowo wyróżnione zostają wymagania niezbędne i dodatkowe),
 - 4/ wskazanie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 5/ wykaz dokumentów jakie ma złożyć kandydat,
 - 6/ termin i miejsce składania dokumentów nie krótszy niż 10 dni od daty publikacji ogłoszenia o naborze w BIP.
4. Dokumenty stwierdzające spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym kandydat składa w postaci oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
5. W terminie do dwóch tygodni od daty upływu terminu składania ofert Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych dokonuje formalnej oceny zgłoszonych ofert, odrzucając oferty nie spełniające wymogów formalnych.

6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym zostaje opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej OPS. Warunkiem kontynuacji naboru jest spełnienie wymogów formalnych przynajmniej przez jednego kandydata.

§ 6.

1. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej dotyczącej informacji zawartych w podaniu, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłową pracę oraz wiedzy posiadanej na temat pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej zawiadamia się pisemnie kandydatów nie później niż tydzień przed jej terminem.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja obejmująca:
 - 1/ Dyrektora OPS,
 - 2/ Zastępcę Dyrektora OPS,
 - 3/ Kierownika działu, który zgłosił konieczność zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym,
 - 4/ inne osoby wyznaczone przez Dyrektora OPS.,
4. Każdy z członków komisji może przyznać za rozmowę kwalifikacyjną do 10 punktów, które podlegają sumowaniu.
5. Wyboru kandydata dokonuje Dyrektor OPS spośród trzech osób, które uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów.
6. O wynikach naboru zawiadamia się kandydatów pisemnie, jednocześnie podając liczbę punktów jaką dany kandydat uzyskał w trakcie rekrutacji.

III. Zakończenie naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 7.

1. Z przeprowadzonego naboru Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych sporządza protokół, zgodny z treścią art.14 ustawy o pracownikach samorządowych, który zatwierdza Dyrektor OPS.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera :
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat lub zwracane kandydatom na ich wniosek.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów są zwracane kandydatom.

IV. Postanowienia końcowe.

§8.

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.

Jerzy Kajzerek

Dyrektor OPS

Załącznik nr 1 do
Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

**OPIS KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNIKU**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy :

1. Stanowisko
2. Dział/Sekcja
3. Zespół

II. Kwalifikacje :

1. Wykształcenie:.....
2. Specjalność :
3. Uprawnienia :
 - a/ konieczne.....
 - b/ pożądane :.....
4. Doświadczenie zawodowe (w latach i miesiącach) :
 - a/ poza OPS
 - b/ w OPS na innych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności :.....
.....

III. Zależność służbowa :

1. Bezpośredni przełożony :
1. Bezpośrednio podległe stanowiska :
2. Stanowiska pod nadzorem merytorycznym :
-

IV. Zastępstwa :

- 1/ Zastępuje :
- 2/ Jest zastępowany :

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1/ Zadania główne :

.....

.....

2/ Zadania okresowe :

.....

VI. Stopień samodzielności :

VII. Stopień odpowiedzialności za powierzone zadania :

1/ bardzo wysoki w zakresie.....

2/ wysoki w zakresie

3/ średni w zakresie

4/ niski w zakresie

VIII. Udział w zespołach zadaniowych TAK / NIE

IX. Możliwości awansu i rozwoju :

.....

Załącznik nr 2 do
Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr...../06

**Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żużłowa 25
44-200 Rybnik**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

I. Wymiar etatu :

II. Wymagania niezbędne :

.....

III. Wymagania dodatkowe:

.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

.....

VI. Termin i miejsce składania ofert :

VII. Inne informacje

Załącznik nr 3 do
Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

**OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNIKU**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy :

1. Stanowisko
2. Dział/Sekcja

II. Kwalifikacje :

1. Wykształcenie:.....
2. Specjalność :.....
3. Uprawnienia :
- a/ konieczne.....
- b/ pożądane :.....
4. Doświadczenie zawodowe (w latach i miesiącach) :
- a/ poza OPS
- b/ w OPS na innych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności :.....
-

III. Zależność służbowa :

3. Bezpośredni przełożony :
2. Zastępstwa :
- 1/ Zastępuje :
- 2/ Jest zastępowany :

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1/ Zadania główne :
-
-
- 2/ Zadania okresowe :
-

V. Stopień samodzielności :

VI. Stopień odpowiedzialności za powierzone zadania :

1/ bardzo wysoki w zakresie.....

2/ wysoki w zakresie

3/ średni w zakresie

4/ niski w zakresie

VII. Udział w zespołach zadaniowych TAK / NIE

VIII. Możliwości awansu i rozwoju :