

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 04/13
Dyrektora MOPR Torunia
z dnia 07.05.2013 r.
w sprawie ustalenia
procedury naboru
kandydatów na wolne
stanowiska urzędnicze w
MOPR w Toruniu

**Zasady naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu**

§ 1. Niniejsze zasady określają szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu
- 3) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć 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, 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.
- 4) stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2009 Nr 50 poz. 398 z późn. zm.);
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną przeprowadzającą czynności naboru;
- 6) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy w przypadku stanowisk bezpośrednio mu podległych, a w pozostałych przypadkach na wniosek zastępcy dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka.

2. Procedury naboru na wolne stanowisko nie stosuje się w przypadku obsadzenia stanowiska w drodze awansu zawodowego lub przesunięcia pracownika w ramach komórek organizacyjnych Ośrodka.

3. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika/ów na zastępstwo stosowanie niniejszej procedury jest fakultatywne (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

4. Wniosek, o którym mowa w ust.1 sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Ośrodka,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku wynosi co najmniej 6 %
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

6. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 5 sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka na czas nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

7. Możliwe jest zamieszczenie w/w ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.: prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) selekcja końcowa,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5.1 Czynności naboru dokonuje komisja , która jest powoływana przez dyrektora .

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

3. W skład komisji mogą wchodzić:

- 1) zastępca dyrektora
- 2) kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka, której dotyczy nabór.
- 4) główny księgowy
- 5) inna osoba wyznaczona przez dyrektora

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca .

5. Członkiem komisji nie może być osoba składająca ofertę, albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym z osobą składającą ofertę, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, którego dotyczy nabór.

§ 6. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) zbadanie formalnej poprawności zgłoszenia (termin złożenia zgłoszenia, niezbędne dokumenty , spełnienie przez uczestnika warunków określonych w ogłoszeniu); w przeciwnym razie podlega ono odrzuceniu;

Dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem podlegają odrzuceniu .

- 2) przeprowadzenie testów wiedzy lub/ i rozmowy kwalifikacyjnej, w tym:
 - a) omówienie motywacji kandydata,

- b) zadawanie jednakowych pytań, służących stwierdzeniu przydatności na stanowisko,
 - c) ewentualnie zadawanie dodatkowych pytań;
- 3) ustalenie propozycji listy osób (nie więcej niż pięciu), które w najwyższym stopniu spełniają poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
2. Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania określone w ust. 1 pkt. 1 sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia, umieszcza się w biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
3. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej, której głównym celem jest weryfikacja informacji zawartej w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, komisja ustala wynik naboru, wskazując maksymalnie pięciu kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów 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 których mowa w ust.3.
5. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

§ 7. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej członek komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 6 ust. 3 oraz w przypadku przerwania procedury naboru.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor.

§ 8.1. Informację o wynikach naboru zawierającą w szczególności nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

2. Wzór informacji o której mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 9. 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 kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 7 ust. 1, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nieodebrane w ciągu 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji zostaną zniszczone.

