

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8/16 z dnia 22 lutego 2016r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w MOPR w Toruniu.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 13/15  
Dyrektora MOPR Toruniu  
z dnia 16 października 2015 r.  
w sprawie ustalenia procedury  
naboru kandydatów na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym  
na kierownicze 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 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 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną przeprowadzającą czynności naboru;
- 6) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
- 7) Zarządzeniu- należy przez to rozumieć zarządzenie nr 13/15 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 16 października 2015r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 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 w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika stosowanie niniejszej procedury jest fakultatywne.

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;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe, przy czym wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, natomiast wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku, w przypadku braku wymagań dodatkowych na dane stanowisko ww. informacji w ogłoszeniu nie umieszcza się;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację o warunkach zatrudnienia tj. wskazanie ilości umów terminowych, które będą zawierane z nowozatrudnionym pracownikiem oraz łącznego okresu ich trwania.
- 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym wskazanie dokumentu jaki musi złożyć kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

7. 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.

8. Możliwe jest zamieszczenie w/w ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.: prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Torunia.

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

- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie naboru;
- 2) przesłanie informacji do Wydziału Organizacji i Kontroli Urzędu Miasta Torunia o wolnych stanowiskach pracy, na które ma być ogłoszony nabór;
- 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) weryfikacja formalnej poprawności zgłoszeń;
- 6) sporządzenie protokołu z otwarcia ofert;
- 7) sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne ogłoszenia;
- 8) poinformowanie kandydatów o terminie testu/ rozmowy kwalifikacyjnej;
- 9) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu wiedzy;

- 10) wyłonienie najlepszych kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 11) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 12) ogłoszenie wyników naboru;
- 13) poinformowanie wszystkich kandydatów o wyniku naboru.

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

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

3. W skład komisji mogą wchodzić:

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

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

5. Komisja wybiera spośród siebie protokolanta.

6. Protokoły podpisują wszyscy członkowie komisji.

7. W razie rozbieżności zdań odnoszących się do spełniania lub niespełniania wymagań formalnych kandydata ww. informację zamieszcza się w protokole z otwarcia ofert.

8. 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.

9. 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);
- 2) sporządzenie protokołu z otwarcia ofert;
- 3) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia;
- 4) poinformowanie kandydatów o terminie i godzinie testów/rozmowy kwalifikacyjnej oraz osób odrzuconych z postępowania o przyczynie odrzucenia ich oferty;
- 5) 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;
- 6) wyłonienie (nie więcej niż pięciu) najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) sporządzenie informacji dotyczącej wyników naboru lub nierozstrzygnięcia naboru.

2. Odrzucenie oferty następuje w przypadku :

- 1) nie podpisana własnoręcznym podpisem dokumentów tj: cv (życiorys zawodowy), list motywacyjny;
- 2) nie umieszczenie wymaganej klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w cv ;

- 3) braku dołączenia kopii (nie jest wymagane potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem) wymaganych dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie itp.
- 4) braku dołączenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w sytuacji, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (*w przypadku niekorzystania z ww. uprawnienia składanie oświadczenia dot. niekorzystania z uprawnienia nie jest konieczne*)
- 5) braku dołączenia wymaganych oświadczeń lub błędnego ich sformułowania (np. nie ujmującego całości wymaganej treści);
- 6) nieczytelności dokumentu spowodowanej czynnikami niezależnymi od kandydata.

3. W razie rozbieżności zdań poszczególnych członków komisji odnoszących się do spełniania lub niespełniania wymagań formalnych kandydata przewodniczący komisji (bądź w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego) zarządza głosowanie. Decyzja w ww. sprawie zostaje podjęta większością głosów. Ww. informacje zamieszcza się w protokole z otwarcia ofert, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Po przeprowadzeniu czynności określonych w ust.1 pkt 1-5, których celem jest weryfikacja informacji zawartej w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, komisja wyłania najlepszych kandydatów (nie więcej niż pięciu) spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. 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.4.
6. 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.Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.

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

3. Protokół o którym mowa w ust.1, podpisany przez wszystkich członków komisji 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 ogłasza się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka. Informacja powyższa może być również ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Torunia.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

2.Informację o nierozstrzygnięciu naboru wraz z uzasadnieniem ogłasza się niezwłocznie w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka. Informacja powyższa może być również ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Torunia

Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 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.