

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 13/15
Dyrektora MOPR Torunia
z dnia 16 października 2015r.
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 12 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, 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.

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.

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

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

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) weryfikacja formalnej poprawności zgłoszeń;
- 4) sporządzenie protokołu z otwarcia ofert;
- 5) sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne ogłoszenia;
- 6) rozmowa kwalifikacyjna lub/i test wiedzy;
- 7) wyłonienie najlepszych kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 9) ogłoszenie wyników 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) 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;

5) wyłonienie (nie więcej niż pięciu) najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;

6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego 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. informację zamieszcza się w protokole z otwarcia ofert, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

5. Po przeprowadzeniu czynności określonych w ust.1 pkt 1-4 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. 7.

6. 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.5 .

7. 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. 7 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.

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.

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.