

ZARZĄDZENIE NR 1/2012
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu
z dnia 17 kwietnia 2012r.

W sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrespolu

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458; z 2009r. Nr 157 poz.1241; z 2010r. Nr 229 poz. 1494; z 2011r. Nr 134 poz.777, Nr 201 poz.1183),zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrespolu” w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1/2008 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu z dnia 17 stycznia 2008r.

§ 3

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Andrespolu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrespolu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
2. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, urlopów wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział 2

Nabór pracownika

§ 2

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
4. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy oraz tablicach informacyjnych w Urzędzie.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art.6 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej,

- 2)określenie stanowiska,
 - 3)określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 4)wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5)informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6)informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
 - 7)wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8)określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w § 2 pkt.4
 3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

§ 5

Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:

1. w I etapie procedury Komisja zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska, a tym samym kandydatów dopuszczonych do II etapu t.j. rozmowy kwalifikacyjnej
Do osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu wysyła się stosowną informację oraz podziękowania za złożone oferty.
2. II etap polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych pozwalających zbadać u kandydatów:
 - 1) predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 2) przebieg drogi zawodowej
 - 3) osiągnięcia zawodowe
 - 4) cele zawodowe.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na stanowisko urzędnicze dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów, to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3

Wynik naboru.

§ 7

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej,
 - 2) określenia stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy oraz tablicach ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.

2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy może być nawiązany z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokóle naboru, o którym mowa w § 6 ust.4. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.
3. Odmowa, o której mowa w ust.2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości, co do woli kandydata.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby jak w ust.2. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku, gdy w ocenie Komisji kolejny kandydat wymieniony w protokóle naboru nie spełnia w sposób zadawalający kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu, wszczyna się ponownie procedurę naboru.

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ANDRESPOLU UL. ROKICIŃSKA 125,
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO - NA 1/2 ETATU

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie minimum średnie
- b) jest obywatelem polskim,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- i) praktyczna umiejętność obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) rozliczanie dłużników alimentacyjnych z dokonywanych wpłat
- b) księgowanie wpłat alimentów
- c) wystawianie tytułów wykonawczych
- d) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych

4. w miesiącu marcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 10%

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
- d) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) na potrzeby postępowania konkursowego,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach, opatrzone napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Andrespolu ul Rokicinska 125 (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą na powyższy adres. **Termin składania ofert upływa dnia 30 kwietnia 2012r.(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP).**