

ZARZĄDZENIE NR 11 /2019

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 15 lutego 2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/307/2017 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 29 marca 2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Panią Martę Przybysz zatrudnioną na stanowisku pomocy administracyjnej do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku podinspektora ds. administracyjnych.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 94 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, zarządzenie nr 21/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 25 kwietnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, zarządzenie nr 19/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 29 maja 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru



kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ


mgr Agata Kołakowska

Sporządziła: Marta Przybysz

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym
RADCA PRAWNY

Jacek Godlewski
Nr WA - 5413

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach, zwanym dalej Ośrodkiem, na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
- 3) na stanowiskach obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

5. Za organizację i przebieg naboru odpowiada dyrektor Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje dyrektor Ośrodka, z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy dyrektora.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze podejmuje dyrektor Ośrodka z własnej inicjatywy, na wniosek zastępcy dyrektora lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1-2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Ośrodka.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1-2 przedkłada się w celu zatwierdzenia dyrektorowi Ośrodka. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Do wniosku o zatrudnienie nowego pracownika załącza się opis stanowiska pracy, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora Ośrodka powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje dla każdego naboru dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej lub osoba przez nią wskazana,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej (w przypadku naboru na stanowisko inne niż kierownik komórki organizacyjnej),

4) pracownik ds. kadr lub inna osoba upoważniona przez dyrektora Ośrodka.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 –osobowym, w tym przewodniczący.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Ośrodka może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatne w procesie rekrutacji.

5. Jeżeli w trakcie prac komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, dyrektor Ośrodka dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4. 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 3) wstępna selekcja złożonych ofert- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów,
- 6) ogłoszenie wyników naboru,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) informacja o wynikach naboru,
- 9) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze dodatkowo w innych miejscach, między innymi:

- 1) prasie lokalnej,
- 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera informacje określone w art. 13 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu winien uwzględniać zapis art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz potrzeby i możliwości organizacyjne Ośrodka.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) inne.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

5. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ogłoszeniu, pod rygorem wykluczenia z konkursu.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie siedziby Ośrodka lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w § 5 ust. 4 decyduje data wpływu do Ośrodka.

7. W postępowaniu konkursowym biorą udział tylko osoby, które dokumenty aplikacyjne złożyły w okresie od ukazania się ogłoszenia do upływu terminu składania ofert. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

8. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozdział VII

Wstępna selekcja złożonych ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja .

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji ustala się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP Ośrodka do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Kandydatów, o których mowa w ust. 1-3 powiadamia się telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o terminie dalszego etapu naboru tj. selekcji końcowej.

5. Informacje o kandydatach, którzy biorą udział w naborze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskami urzędniczymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. 1. Na selekcję końcową może składać się:

1) test kwalifikacyjny,

2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Zastosowanie ww. metod i technik naboru, zależy od decyzji przewodniczącego Komisji.

Test kwalifikacyjny

§ 10. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego każdorazowo opracowuje Komisja.

3. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez Komisję.

5. Kandydaci, którzy uzyskają 75% z możliwych do uzyskania punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadanie wiedzy na temat samorządu terytorialnego i działalności statutowej Ośrodka,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

5. Oceny merytorycznej złożonej oferty dokonuje każdy członek Komisji, przyznając kandydatowi punkty od 0 do 5.

6. Oceny rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje każdy członek Komisji, przyznając kandydatowi punkty od 0 do 5.

7. Z oceny merytorycznej oraz z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się kartę oceny spełniania wymagań według formularza stanowiącego załącznik nr 5.

8. Punkty przyznawane są kandydatom według następujących zasad :

1) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,

2) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,

3) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,

4) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,

5) 1 pkt - spełnia oczekiwania w bardzo małym stopniu,

6) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

9. Każde kryterium, o którym mowa w ust. 2 oceniane jest oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

10. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

§ 12. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

2. 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. 1.

3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 13. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „Karta rekrutacji” – stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu na podstawie „Karty oceny spełniania wymagań” dotyczącej oceny merytorycznej oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządzonej przez poszczególnych członków komisji – załącznik nr 5 do regulaminu oraz w przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego sumy punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w teście.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 14. 1. W wyniku przeprowadzonej selekcji Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą sumaryczną liczbę punktów.

2. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów, o wyborze na wolne stanowisko pracy decyduje Komisja w drodze głosowania.

3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 15. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 16. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 8 i 8a do regulaminu.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 15 będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wybranej w danym naborze, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 15, odsyła się lub są odbierane osobiście przez zainteresowanych, a nieodebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają zniszczeniu.

Rozdział XIV

Unieważnienie naboru

§ 18. 1. Na każdym etapie postępowania nabór może zostać unieważniony.

2. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje dyrektor Ośrodka.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Wnoszę o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko

W

Wakat powstał w związku z :

.....

.....

Uwagi dodatkowe:

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć osoby składającej
wniosek)

Załącznik:

- 1) Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

1	Nazwa stanowiska pracy <i>(np. referent, podinspektor, księgowy, informatyk, inspektor, kierownik)</i>	
2	Wymiar czasu pracy	
3	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej /nazwa komórki organizacyjnej <i>(podać nazwę działu, samodzielnego stanowiska)</i>	
4	Symbol komórki organizacyjnej <i>(podać symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym)</i>	
5 Podporządkowanie służbowe		
5.1 Bezpośredni przełożony		
5.2 Przełożony wyższego stopnia		
5.3 Podwładni		
6 Relacje stanowiska do innych stanowisk		
6.1 Pracownik zastępuje		
6.2 Pracownik jest zastępowany przez:		
7 Zakres zadań wykonywanych na stanowisku		
7.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku		
7.2 Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem <i>(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)</i>		
7.3 Zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku		
7.4 Dostęp do danych osobowych: <i>(podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do danych osobowych – wskazać zakres dostępu)</i>		
7.5 Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki		

organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	
8 Wykształcenie (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność wykształcenia)	
8.1 Niezbędne (konieczne)	
8.2 Dodatkowe (pożądane)	
9 Doświadczenie zawodowe-staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)	
9.1 Niezbędny (konieczny)	
9.2 Dodatkowy (pożądany)	
10 Umiejętności praktyczne (podać kluczowe, umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowania określonych dokumentów, opracowań, wykonywania innych określonych czynności)	
10.1 Niezbędne (konieczne)	
10.2 Dodatkowe (pożądane)	
11 Cechy osobowości (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: wysoka lub niska ekstrawersja, ugodowość, otwartość, krytycyzm, sumienność, odpowiedzialność, zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, solidność, wysoka lub niska motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność, pozytywna emocjonalność, ekspresja, skrupulatność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, punktualność, sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność)	
11.1 Niezbędne (konieczne)	
11.2 Dodatkowe (pożądane)	
12 Uwagi i informacje dodatkowe	

Opis stanowiska pracy sporządził/a:

.....
(pieczętka i podpis osoby sporządzającej opis stanowiska pracy)

Zatwierdził/a:

.....
(pieczętka i podpis)

....., dnia

Pułtusk, dnia

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne**

stanowisko urzędnicze

.....
(określenie stanowiska urzędniczego-funkcji)

.....
(nazwa i adres jednostki)

I. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

II. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.
4.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.
4.

IV. Wymagane dokumenty:

1.
2.
3.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko** „ w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk

..... lub przesłać na adres: do dnia do godziny
..... (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.pultusk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Karta oceny spełniania wymagań

Stanowisko na które prowadzony jest nabór																	
Skład Komisji Rekrutacyjnej	1..... 2..... 3..... 4.....																
Kandydaci spełniający wymagania	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: right;">Imię i nazwisko</td> <td style="width: 40%; text-align: left;">Symbol</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K1(kandydat)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K7</td> </tr> </table>	Imię i nazwisko	Symbol		K1(kandydat)		K2		K3		K4		K5		K6		K7
Imię i nazwisko	Symbol																
	K1(kandydat)																
	K2																
	K3																
	K4																
	K5																
	K6																
	K7																

Ocena rozmowy kwalifikacyjnej							
Kryterium	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7
/zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną/							
Suma punktów							

Ocena merytoryczna złożonej oferty							
	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7
Suma punktów							

Łączna suma punktów (ocena rozmowy kwalifikacyjnej i ocena merytoryczna złożonej oferty)							
---	--	--	--	--	--	--	--

Skala ocen od 0 do 5

Pułtusk ,dn.....

.....
Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte testem kwalifikacyjnym (pytania, test sprawdzający wiedzę i umiejętności)	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Ocena merytoryczna złożonej oferty				
	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				
Łączna suma punktów				

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Stanowisko Dyrektora:

.....
.....

Data

Podpis Dyrektora

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PUŁTUSKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
2. Liczba złożonych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów	Posiadanie stopnia niepełnosprawności TAK/NIE
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych
 - testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(pieczęć i podpis dyrektora Ośrodka lub os. upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

Pułtusk, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy- komórka organizacyjna)

W
(nazwa i adres jednostki)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze
został/a wybrany/a Pan/i , zam.
(imię i nazwisko kandydata) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8a
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk

Pułtusk, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy- komórka organizacyjna)

W
(nazwa i adres jednostki)

Informuję, że nabór na ww. stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)