

Zarządzenie Nr 41/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie
z dnia 6 czerwca 2018 roku

**w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koszalinie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 10 ust. 4 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 36/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie z dnia 25 maja 2018 roku **zarządza się**, co następuje:

§ 1

1. Ustalą procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koszalinie.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie,
 - 2) MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koszalinie,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
 - 4) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie,
 - 5) Wynikach naboru – należy przez to rozumieć – odstąpienie, unieważnienie, wybór.
3. Zarządzenia nie stosuje się:
 - 1) w przypadku możliwości przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadającego kwalifikacje wymagane na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) w przypadku zmiany warunków pracy (zakresu czynności) pracownika,
 - 3) zatrudnienia na czas nie określony pracownika, który dotychczas zatrudniony był na czas określony na tym samym stanowisku,
 - 4) zatrudnienia na zastępstwo,
 - 5) w przypadku awansu zawodowego pracownika.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadana znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest 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.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko wszczynają Dyrektor na wniosek kierującego daną komórką organizacyjną, w której jest wolne stanowisko urzędnicze zatwierdzone przez właściwego Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy, na wniosek sporządzony przez kierującego Działem Organizacji i Kadr.
2. Wniosek sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Nabór kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 przeprowadza Komisja, w której skład wchodzi przewodniczący oraz od dwóch do czterech członków Komisji.
4. Skład Komisji określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący poprzez pisemne zawiadomienia, informując każdorazowo o terminie posiedzenia również Dyrektora.
6. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń MOPR, co najmniej 10 dni przed upływem terminu do składania dokumentów.
7. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres MOPR,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowymi,
 - 4) zakres 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 MOPR, 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.
9. Wymagania, o których mowa w ust. 8 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 4 ust.3 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Opis stanowiska określa się na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
12. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział przewodniczący i co najmniej dwóch jej członków.
13. W posiedzeniach Komisji poza jej członkami może uczestniczyć protokolant, jeżeli nie jest nim członek Komisji.

§ 3

1. Nabór kandydatów odbywa się w następujących etapach:
 - 1) **I etap**, w którym Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów i przeprowadza kwalifikację formalną, obejmującą badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Na podstawie analizy złożonych dokumentów Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Informację o liczbie kandydatów spełniających wymagania niezbędne umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
 - 2) **II etap**, w którym Komisja:
 - a) w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora, w MOPR przeprowadza dla kandydatów pisemny test kompetencyjny. Warunkiem przystąpienia do III etapu naboru jest uzyskanie przez kandydata wyniku 50% + 1 poprawnie udzielonych odpowiedzi na pytania testu.
 - b) w odniesieniu do kandydatów na inne stanowiska urzędnicze w MOPR, przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem oraz pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji. Komisja przed przeprowadzeniem indywidualnych rozmów z kandydatami może przeprowadzić pisemny test kompetencyjny i ustalić listę kandydatów równą liczbie wolnych stanowisk urzędniczych plus 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik z testu. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami z ustalonej listy na zasadach ogólnych.
 - c) w odniesieniu do kandydatów, którzy uzyskali ten sam wynik z testu uprawniający do III etapu naboru, kwalifikuje wszystkich kandydatów.
 - 3) **III etap**, w którym Komisja :
 - a) w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kandydatów na stanowiska Zastępcy Dyrektora, w MOPR przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem oraz pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji.
 - b) w odniesieniu do kandydatów na inne stanowiska urzędnicze w MOPR wybiera najlepszego kandydata.
 - 4) **IV etap**, w którym Komisja w odniesieniu do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora, w MOPR wybiera najlepszego kandydata.
2. W odniesieniu do kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora Komisja przeprowadza kwalifikację formalną, na ogólnych zasadach oraz pisemny test kompetencyjny. Warunkiem przystąpienia do indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata wyniku 50% +1 poprawnie udzielonych odpowiedzi na pytania testu. Z kandydatami na stanowiska Zastępcy Dyrektora indywidualną rozmowę przeprowadza Dyrektor.

§ 4

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. W toku naboru na więcej niż jedno wolne stanowisko urzędnicze Komisja wyłania najlepszych kandydatów, nie więcej niż liczba równa liczbie wolnych stanowisk urzędniczych plus 5. najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranych kandydatów.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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. i ust. 2.

§ 5

1. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po każdej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji powinien dokonać swojej oceny. Dyskusja z pozostałymi członkami Komisji odbywa się dopiero po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych.
3. Oceny wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków Komisji przeprowadza się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia.
4. Komisja porównuje swoje spostrzeżenia oraz uzgadnia kolejność kandydatów, a także wybiera najlepszego kandydata, biorąc pod uwagę poprawność udzielonych odpowiedzi na zadawane pytania.
5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia przez Komisję w sprawie kolejności kandydatów, a także wyboru najlepszego kandydata, Komisja przeprowadza głosowanie.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. W razie odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatów lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.
2. Dyrektor może odstąpić od naboru na wolne stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.

§ 7

1. Nabór jest nieważny w razie:
 - 1) niezachowania kolejności czynności, o których mowa w § 3,
 - 2) niedokonania jednej z czynności, o których mowa w § 3,
 - 3) niepowiadomienia kandydata lub członka Komisji o terminie posiedzenia.
2. Nieważność naboru stwierdza Dyrektor na wniosek członka Komisji lub kandydata. Wniosek można złożyć w terminie 3 dni od dnia zaistnienia przyczyny nieważności naboru.

3. Nie można stwierdzić nieważności naboru po zawarciu z kandydatem umowy o pracę na stanowisku, którego dotyczył nabór,

§ 8

1. Z posiedzenia Komisji protokolant sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż liczba wolnych stanowisk urzędniczych plus 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 4 ust. 3.,
 - 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.
2. Komisja po podpisaniu protokołu, przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Dyrektor może:
 - 1) dokonać wyboru,
 - 2) zaprosić kandydata na dodatkową rozmowę,
 - 3) unieważnić nabór,
 - 4) odstąpić od naboru.
4. Po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej Dyrektor dokonuje wyboru kandydata i sporządza uzasadnienie wyboru.
5. Informację o wyniku naboru umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 zawiera:
 - 1) nazwę i adres MOPR,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata/wybranych kandydatów oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. Jeżeli kandydat wyłoniony w wyniku naboru nie przyjął oferty pracy lub jeżeli w ciągu 3 m-cy 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2.

§ 9

1. Podanie wraz z załącznikami wniesione przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostanie dołączone do jego akt osobowych w części A.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane w Dziale Organizacji i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub zostali zakwalifikowani do testu i rozmowy kwalifikacyjnej, a nie zostali wyłonieni na stanowisko objęte naborem, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, podlegają komisijnemu zniszczeniu. Z czynności zniszczenia Komisja sporządza protokół,
4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych, a w razie nierozstrzygnięcia naboru – po upływie 3 miesięcy od dnia wprowadzenia informacji o wynikach naboru.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 22 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koszalinie.

§ 12

Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie za pośrednictwem e-Kancelarii.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie

mgr Bogumiła Szczepanik

Koszalin, dnia

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W KOSZALINIE
FORMULARZ WNIOSKU**

o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko

Proszę o zatrudnienie pracownika na stanowisko

Komórka organizacyjna

zgodnie z załączonym opisem stanowiska pracy oraz zakresem czynności.

**Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika
(wraz z datą od kiedy istnieje wolne stanowisko/będzie wolne oraz za jakiego pracownika):**

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Propozycja składu Komisji do przeprowadzenia naboru:

1.
2.
3.

.....
(podpis Zastępcy Dyrektora/Głównego Księgowego*)

.....
(akceptacja Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

1.	Komórka organizacyjna	
2.	Stanowisko	
3.	Wymagania niezbędne/konieczne	1..... 2..... 3.....
4.	Wymagania dodatkowe	1..... 2..... 3.....
5.	Warunki pracy na stanowisku	1..... 2..... 3.....
6.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1..... 2..... 3.....

**FORMULARZ OCENY
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATEM**

Dokonany przez
(imię i nazwisko członka Komisji)

Imię i nazwisko
kandydata.....

Data rozmowy kwalifikacyjnej
.....

Lp.	Pytanie	Punktacja w skali 0 – 10 pkt
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	Liczba punktów ogółem	

.....
(podpis członka Komisji)