

ZARZĄDZENIE NR 40/09
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY

z dnia 30 listopada 2009r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 71/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2008 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

2. Decyzję o przeprowadzeniu naboru na dane stanowisko podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego w dalszej części „Ośrodkiem” określając wymagania wobec kandydatów oraz termin ogłoszenia o naborze.

3. Procedury nie stosuje się:

- 1) w przypadku obsady stanowiska przez pracownika przeniesionego z innej jednostki samorządowej,
- 2) w przypadku obsady stanowiska w wyniku wewnętrznego przeniesienia (awansu zawodowego),
- 3) zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. 1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, Dział Organizacyjno - Prawny Ośrodka przygotowuje treść ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Termin do składania dokumentów ustala się na 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

§ 3. 1. Nabór przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub zastępca dyrektora Ośrodka jako przewodniczący;
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego Ośrodka;
- 3) Kierownik Działu, w którym znajduje się wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownik innego działu wyznaczony przez Dyrektora;
- 4) 2 osoby wytypowane przez Dyrektora Ośrodka.

§ 4. 1. Po upływie terminu do składania ofert Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Kandydatów, których oferty zostały zakwalifikowane informuje się o terminie, miejscu i formie rozpatrzenia ofert, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 5. 1. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, a następnie jej członkowie mogą zadawać pytania dodatkowe.

2. Rozmowa kwalifikacyjna powinna pozwolić zbadać:

- 1) zakres predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujący prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
- 2) zakres wiedzy fachowej z zakresu specyfiki stanowiska,
- 3) zakres wiedzy ogólnej.

3. Po rozmowie z kandydatami komisja może odbyć dyskusję we własnym gronie.

§ 6. 1. Komisja wybiera kandydata na dane stanowisko w drodze tajnego głosowania, bezwzględną większością głosów.

2. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.

3. Jeżeli również w drugim głosowaniu kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji zarządza trzecie głosowanie.

4. Przeprowadzenie drugiego i trzeciego głosowania odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone ponowną dyskusją i rozmową z kandydatem.

§ 7. 1. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje jeden głos.

2. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią podmiotu ogłaszającego konkurs, zawierających zestaw nazwisk kandydatów w kolejności alfabetycznej.

3. Głosowanie dokonywane jest poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie pozostałych kandydatów.

4. Głos jest nieważny w razie:

1) pozostawienia nie skreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata,

2) braku skreśleń.

5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.

6. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i traktowana jest jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.

§ 8. W razie odrzucenia przez komisję wszystkich kandydatur lub w razie niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że konkurs nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 9. 1. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania 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.

§ 10.1. Niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru sporządza się informację o jego wynikach według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.

§ 11. 1. Dyrektor Ośrodka nawiązuje stosunek pracy z wybranym przez komisję kandydatem.

2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12. Traci moc Zarządzenie nr 7/06 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 20 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY
UL. OGRODOWA 9.

1. Wolne stanowisko

.....

2. Opis stanowiska

.....

3. Niezbędne wymagania:

.....

4. Wymagania pożądane

.....

5. Oferta powinna zawierać:

a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,

b) list motywacyjny,

c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

d) kopie świadectw pracy,

e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,

g) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

6. Oferty należy składać w terminie w sekretariacie Ośrodka, w zamkniętych kopertach kopercie dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres zamieszkania

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE
W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)
2.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)
3.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)
4.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)
5.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)
6.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)
7.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY

informuje

O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY
UL. OGRODOWA 9.

Stanowisko:

W wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko zatrudniony zostanie
..... (imię, nazwisko, adres zamieszkania)

Uzasadnienie: