

**Zarządzenie nr 3/2013**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**  
**z dnia 04.03.2013r.**

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz.1458 z późn. zm.) w związku z § 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminy (Dz. U z 2013 r., poz. 594 j. t.), § 5 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy z dnia 2 stycznia 2012 r., zarządzam co następuje:

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o :

- Jednostce – oznacza Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio działy biura i samodzielne stanowiska pracy,
- stanowisko - oznacza wolne urzędnicze stanowisko pracy w Jednostce,
- Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 3**

1. O rozpoczęciu naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy decyduje Dyrektor poprzez wszczęcie postępowania rekrutacyjnego.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres Jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych;
  - 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 wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. W ogłoszeniu o naborze zamieszcza się informacje o sposobie złożenia dokumentacji. Kandydat przystępujący do naboru może złożyć dokumenty:
  - bezpośrednio w Jednostce z dopiskiem na kopercie „nabór na .....oraz nazwisko i imię”;
  - drogą pocztową na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie „nabór na .....oraz nazwisko i imię”;
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na okres co najmniej 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w Jednostce.
5. Dokumenty należy złożyć w wyznaczonym terminie, z tym że termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji publicznej. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Jednostki.

## **Rozdział 2**

### **Komisja do spraw naboru**

#### **§ 4**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko wykonuje komisja do spraw naboru zwana dalej „Komisją”, każdorazowo powołana przez Dyrektora jednostki.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.
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, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Przed rozpoczęciem pracy każdy członek Komisji winien złożyć oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **§ 5**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych dokumentów;
- 2) przeprowadzenie naboru;
- 3) ustalenie wyników naboru.

## **Rozdział 3**

### **Postępowanie w sprawie naboru**

#### **§ 6**

1. Komisja obraduje na posiedzeniu najpóźniej w piątym dniu roboczym po wyznaczonym terminie składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
2. Komisja, na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata, rozstrzyga o odrzuceniu danego kandydata albo o dopuszczeniu kandydata do udziału w naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.

3. Komisja przygotowuje listę kandydatów którzy złożyli dokumenty aplikacyjne spełniających wymogi formalne.
4. Lista Kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz lista kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi informację publiczną.
5. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację wraz z uzasadnieniem do akceptacji Dyrektora jednostki oraz z ewentualnym wnioskiem o ponowne przeprowadzenie naboru.

#### **§ 7**

1. Kandydatury spełniające wymogi formalne dopuszczane są do kolejnego etapu naboru.
2. W drugim etapie naboru, z zastrzeżeniem ust. 3, przeprowadzane są:
  - 1) testy kwalifikacyjne i rozmowa kwalifikacyjna, lub
  - 2) tylko rozmowa kwalifikacyjna.
3. Komisja, na wniosek Dyrektora Jednostki lub z własnej inicjatywy, może ustalić inny tryb przeprowadzenia naboru.

#### **§ 8**

Na ocenę spełnienia wymagań kwalifikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze składają się oceny cząstkowe.

#### **§ 9**

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja przy udziale co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić inną osobę, niebędącą członkiem Komisji, do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, z głosem doradczym.

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania w sprawie naboru Komisja:
  - 1) wskazuje najlepszego kandydata lub kandydatów, w liczbie nie większej niż 3, na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór;
  - 2) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia, w wystarczającym stopniu, wymagań przewidzianych dla tego stanowiska;
  - 3) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej ilości kandydatów.
2. Odstąpienie od wskazania kandydata, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 jest równoznaczne z wnioskiem o uznanie, iż nabór na stanowisko został nierozstrzygnięty.

#### **§ 11**

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, zgodnie z wymogami formalnymi określonymi w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 12

1. Komisja przekazuje Dyrektorowi Jednostki dokumentację z przebiegu naboru.
2. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Jednostki.

#### § 13

Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu Dział Kadr:

- 1) zawiadamia telefonicznie osobę, celem załatwienia spraw formalnych dotyczących zatrudnienia;
- 2) zawiadamia pozostałych kandydatów o wyniku postępowania.

#### § 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Jednostce, w której był przeprowadzany nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

### Rozdział 4

#### Postanowienia końcowe

#### § 15

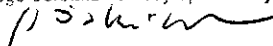
Dyrektor Jednostki, w uzasadnionych przypadkach w szczególności związanych ze specyfiką określonego stanowiska pracy, może określić inny tryb postępowania z zachowaniem zasad przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

#### § 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Alfred Józefiak

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 3/2013r. Dyrektora MOPS  
z dnia 04.03.2013r.

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI DO SPRAW NABORU**

Imię  
(imiona).....

Nazwisko.....

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:  
- nie jestem małżonkiem, krewnym do drugiego stopnia włącznie lub powinowatym pierwszego stopnia żadnego kandydata,  
- nie pozostaję wobec żadnego z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Brodnica, dnia ..... r. ....  
(podpis)

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 3/2013r. Dyrektora MOPS  
z dnia 04.03.2013r.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO**

.....  
Nabór ..... na  
stanowisko .....

.....  
przeprowadziła Komisja ds. Naboru powołana  
zarządzeniem .....

..... w składzie:

- ..... - Przewodniczący Komisji
- ..... - Członek Komisji
- ..... - Członek Komisji.

I. Liczba nadesłanych ofert: .....

II. Liczba ofert spełniających warunki formalne: .....

III. Część pisemna naboru przeprowadzona przez Komisję ds. Naboru, sprawdzająca wiedzę kandydatów.

- 1) ....., zamieszkały w ....., liczba punktów.....,
- 2) ....., zamieszkały w ....., liczba punktów.....,
- 3) ....., zamieszkały w ....., liczba punktów.....

IV. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję ds. Naboru, sprawdzająca predyspozycje i umiejętności kandydatów.

- 1) ....., zamieszkały w .....
- 2) ....., zamieszkały w .....
- 3) ....., zamieszkały w .....

**Komisja po przeprowadzeniu postępowania w sprawie naboru wybrała do zatrudnienia kandydata:....., zamieszkałego w .....**

(imię i nazwisko)

**V. Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

**VI. W postępowaniu w sprawie naboru zastosowane zostały następujące metody i techniki naboru:**

- 1) analiza nadesłanych ofert pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 2) pisemne sprawdzenie wiedzy kandydatów z zakresu .....  
.....;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna pozwalająca określić predyspozycję i umiejętności kandydatów.

**VII. Załączniki do protokołu:**

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia zarządzenia o powołaniu Komisji ds. Naboru,
- 3) kopie dokumentów kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu..... ,
- 4) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) .....

**Podpisy członków Komisji ds. Naboru:**

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam