

## Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w MOPS

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MOPS w Elblągu

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12/2006

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy w Elblągu z dnia 10.05.2006 r..

### REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ELBLĄGU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Elblągu zwany dalej „Regulaminem naboru” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w MOPS w Elblągu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz stanowiska pracownik socjalny. Ilekroć w regulaminie naboru jest mowa o „wolnym stanowisku” należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w marszałkowskich jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zmianami).

#### Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

##### §1

- Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko sporządza:
  - Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - Kierownik działu
- Wnioskujący przedstawia sporządzony wniosek z załączonym opisem stanowiska pracy do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPS.
- Uzyskanie zgody Dyrektora MOPS powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko, na które sporządzono wniosek.

#### Rozdział II Etapy naboru § 2

- Ogłoszenie o naborze.
- Przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
- Wstępna weryfikacja ofert - analiza złożonych przez kandydatów dokumentów.
- Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Ogłoszenie wyników naboru.

#### Rozdział III Ogłoszenie o naborze § 3

- Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko przygotowuje i przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elbląg, umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS Elbląg ul. Winna 9 oraz dostarcza do Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu pracownik ds. kadr.
- Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń do momentu umieszczenia w nich informacji o wynikach naboru.
- W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta na ogłoszony nabór, termin naboru może być przedłużony. Informacja o tym zostanie umieszczona w BIP, na tablicy ogłoszeń w MOPS i zostanie przekazana do Powiatowego Urzędu Pracy.
- Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### Rozdział IV Przyjmowanie dokumentów od kandydatów § 4

- Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń, przyjmowane są dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą.
- Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do MOPS po określonym w ogłoszeniu terminie.
- Nie będą przyjmowane dokumenty od kandydatów poza ogłoszeniem naboru.

#### Rozdział V Wstępna weryfikacja ofert - analiza złożonych przez kandydatów dokumentów. § 5

- Po upływie terminu do złożenia dokumentów Dyrektor MOPS lub jego Zastępca i pracownik ds. kadr dokonują analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.
- Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

#### Rozdział VI Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne § 6

- Po wstępnej weryfikacji ofert stanowisko ds. kadr sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne i przekazuje ją do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VII

### Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

#### § 7

1. Na końcową weryfikację składają się:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) w szczególnych przypadkach może być przeprowadzony test kwalifikacyjny,
  - c) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

## Rozmowa kwalifikacyjna

#### § 8

1. W trakcie naboru przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy zostali umieszczeni na liście, o której mowa w § 6.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji,
  - zbadanie predyspozycji, umiejętności kandydata oraz posiadanej przez niego wiedzy,
  - uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - uzyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.
3. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja powołana do przeprowadzenia naboru po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydata.

## Test kwalifikacyjny

#### § 9

1. W razie potrzeby może być przeprowadzony test kwalifikacyjny wśród kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydaci zostaną poinformowani przed testem o zasadach punktowania odpowiedzi i o maksymalnej liczbie punktów możliwych do uzyskania.

## Wyłonienie kandydata

#### § 10

1. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, przeprowadzonych z nimi rozmów oraz uzyskanych wyników z testu kwalifikacyjnego (jeśli był przeprowadzony), komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, poczynając od kandydata wyłonięgo do zatrudnienia.
2. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół i przedstawia go Dyrektorowi MOPS celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu,
4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, następuje zakończenie procedury naboru, a informację o tym zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń zgodnie z ustaleniami, o których mowa w § 11
5. W celu zapewnienia zatrudnienia osoby na wolne stanowisko w sytuacji, o której mowa w ust. 4, następuje powtórzenie procedury naboru.

## Rozdział VIII

### Ogłoszenie wyników naboru

#### § 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załączniki Nr 4 i Nr 4A do niniejszego regulaminu.

## Rozdział IX

### Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

#### § 12

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru.
4. W przypadku nie odebrania dokumentów przez zainteresowanych w okresie wskazanym w ust. 3, po upływie tego terminu dokumenty będą zniszczone.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy

.....  
nazwa stanowiska pracy w.....  
nazwa jednostki

1. Wymagania niezbędne:

- .....  
- .....  
- .....

2. Wymagania dodatkowe:

- .....  
- .....  
- .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- .....  
- .....  
- .....

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

lub składać osobiście w siedzibie MOPS w Elblągu, ul. Winna 9 pok. 317 w terminie od .....do ..... w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór na stanowisko.....w terminie do dnia .....”

(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu /www.umelblag.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS przy ul. Winnej 9.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami)”.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru

LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w 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.	.....	.....

Elbląg, dnia.....

Załącznik Nr 3  
do regulaminu naboru

PROTOKÓŁ  
Z PRZEWODZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY –

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w .....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko Adres

1.  
2.  
3.  
4.  
5.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....  
.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
  - 2) kopia ..... ofert kandydatów
- Protokół sporządził:

.....

data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji::

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

Zatwierdził:

Załącznik Nr 4  
Do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru  
na stanowisko .....  
nazwa stanowiska )  
w.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrana Pan/i ..... zamieszkał/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Elbląg, dnia.....

Załącznik Nr 4 A  
Do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru  
na stanowisko .....  
nazwa stanowiska )  
w.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów ( lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Elbląg, dnia.....

#### Informacje o artykule

**Autor:** Kazimierz Żelazko

**Zredagował(a):** Zbigniew Siwoń

**Data udostępniania:** 08.06.2006 10:25

**Data ostatniej modyfikacji:** 08.06.2006 10:25

**Liczba wyświetleń:** 2710

**Artykuł pobrano z serwisu:** [www.um-elblag.samorzady.pl](http://www.um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2025-05-02 05:26:23