

## **Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w MOPS**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MOPS w Elblągu  
**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.

Ilekcć w regulaminie naboru jest mowa o „wolnym stanowisku” należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458)

### Rozdział I

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru**

-

#### §1

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko sporządza:

- 1) Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz samodzielne stanowiska,
- 2) Kierownik działu/sekcji w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze w podległym mu wydziale/sekcji
2. Wnioskujący przedstawia sporządzony wniosek z załączonym opisem stanowiska pracy do zatwierdzenia Dyrektorowi MOPS.
3. Uzyskanie zgody Dyrektora MOPS powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko, na które sporządzono wniosek.

### Rozdział II

#### **Etapy naboru**

#### § 2

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

### Rozdział III

#### **Ogłoszenie o naborze**

-

#### § 3

1. 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 pracownik ds. kadr.

2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń do momentu umieszczenia informacji o wynikach naboru.

3. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta na ogłoszony nabór, termin naboru może być przedłużony. Informacja o tym zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w MOPS.

4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### Rozdział IV

##### **Przyjmowanie dokumentów od kandydatów**

-

##### § 4

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń, przyjmowane są dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą.

2. 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.

3. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do MOPS po określonym w ogłoszeniu terminie.

4. Nie będą przyjmowane dokumenty od kandydatów poza ogłoszeniem naboru.

#### Rozdział V

##### **Wstępna weryfikacja ofert - analiza złożonych przez kandydatów dokumentów.**

##### § 5

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów pracownik ds. kadr dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów .

2. Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

#### Rozdział VI

##### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

-

##### § 6

1. Po wstępnej weryfikacji ofert pracownik 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 wyłonionego do zatrudnienia.
2. Z przeprowadzonego naboru pracownik ds. kadr 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 niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu 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 5 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 mogą być zniszczone.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru

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)

Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu /[www.umelblag.pl/](http://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. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”.

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 PRZEPROWADZONEGO 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: Zatwierdził:

1.....

2.....

3.....

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 5

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:** Anna Szalkowska

**Zredagował(a):** Zbigniew Siwoń

**Data udostępniania:** 08.06.2006 10:25

**Data ostatniej modyfikacji:** 28.06.2011 09:27

**Liczba wyświetleń:** 20630

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

**Dane zapisane w dniu:** 2025-05-01 19:53:27