

## **Zarządzenie Nr 26 / 2015**

### **Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju z dnia 31 grudnia 2015r.**

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju**

Na podstawie art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( t.j. Dz.U. z 2014r. Poz.1502 z późn.zm.) w związku z art. 7 pkt 4, art. 11, art. 12, art.13, art. 13a, art.14, art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U.z 2014r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2009 Kierownika MOPS Biłgoraj z dnia 31.08.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

### **Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy 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.

#### **II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej podejmuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na wniosek kierownika danego działu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przedkłada się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwego działu w Ośrodku. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy, w jednym egzemplarzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust.1 i 2 nie stosuje się, o ile zał. nr 1 i zał. nr 2 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji.
5. Akceptacja wniosku przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik MOPS Biłgoraj w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Zastępca Kierownika MOPS bądź osoba upoważniona przez Kierownika MOPS,
  - 2) Kierownik działu wnioskujący o zatrudnienie,
  - 3) pracownik ds. kadr, który jest jednocześnie Sekretarzem Komisji,
  - 4) inne osoby wskazane przez Kierownika MOPS.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których Sekretarz komisji sporządza protokoły. Protokoły podpisują członkowie Komisji.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje decyzje większością 2/3 głosów.
5. Przewodniczący, Sekretarz lub Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze.
6. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 5, dokonuje Kierownik MOPS Biłgoraj.
7. Wzór oświadczenia o wyłączeniu z prac Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 4**

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi MOPS Biłgoraj celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Informacje pozyskane przez Komisję Rekrutacyjną nie mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym podczas naboru jak i po jego zakończeniu.

### **IV. Etapy naboru**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.
7. Ogłoszenie wyników naboru

### **V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 6**

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik ds. kadr na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.mopsbilgoraj.naszbiop.pl](http://www.mopsbilgoraj.naszbiop.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do pokoju nr 8 ( biuro podawcze) albo przesłać pocztą na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: " Dotyczy naboru na stanowisko: [ nazwa stanowiska urzędniczego] w Dziale [nazwa działu] Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju".
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane

tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata będą podlegały zwrotowi. Do dokumentów niezwróconych ma zastosowanie § 17.

## **VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 8**

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzona jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.

## **VIII. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne**

### **§ 9**

1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **IX. Selekcja końcowa kandydatów**

### **§ 10**

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Na selekcję końcową składa się:
  - 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna;
  - 2) analiza dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.
3. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Test kwalifikacyjny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
5. Test kwalifikacyjny przygotowany jest przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
8. Spełnieniem wymagań zawartych w teście jest osiągnięcie przez kandydata minimum 50% wartości punktów z testu, co jest warunkiem dopuszczenia go do następnego etapu rekrutacji.
9. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 10 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego otrzymali największą liczbę punktów.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
11. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
  - 1) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzą na temat działalności Ośrodka, w którym ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- 4) celami zawodowymi kandydata.
12. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
13. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50% punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne.

## **X. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów**

### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju Sekretarz Komisji powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej kandydatów o wyniku naboru oraz umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego.
4. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert kandydatów 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.

### **§ 13**

1. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata spełniającego warunki określone w § 11 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Wniosek w sprawie zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata pracownik ds. kadr przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

### **§ 14**

Jeżeli czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, obarczone są wadą, Komisja

Rekrutacyjna niezwłocznie informuje o tym Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.

## **XI. Informacja o wyniku naboru**

### **§ 15**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.mopsbilgoraj.naszbp.pl](http://www.mopsbilgoraj.naszbp.pl)) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

### **§ 16**

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, o których mowa w § 11 ust. 1, spełniającego warunki określone w § 11 ust. 3 niniejszego Regulaminu. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 17**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju przez pracownika ds. kadr w pokoju nr 8 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.

### **§ 18**

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju

Biłgoraj, .....

**Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Biłgoraju**

**Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**

.....  
w Dziale.....

**II. Wolne stanowisko powstało z powodu\***

- wakatu\*\*,.....  
 utworzenia nowego stanowiska pracy.

**III. Uzasadnienie:**

.....  
.....

.....  
(data, pieczęć i podpis Kierownika Działu)

**IV. Zatwierdzam:**

Biłgoraj, dnia.....

.....  
(podpis Kierownika MOPS Biłgoraj)

***W załączeniu:***

1. Opis stanowiska pracy

\* zaznaczyć odpowiednio

\*\* należy wpisać imię i nazwisko pracownika

**Załącznik nr 2** do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **I. Informacje ogólne:**

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka:

.....

2. Nazwa Działu:

.....

### **II. Podległość służbowa:**

1. Bezpośredni przełożony:

.....

### **III. Cel istnienia stanowiska pracy:**

.....

.....

### **IV. Zadania pracownika na stanowisku:**

#### **1. Zakres obowiązków:**

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

7) .....

8) .....

9) .....

10) .....

11) .....

12) .....



**2. Rodzaj podejmowanych decyzji oraz zakres i stopień samodzielności:**

.....  
.....

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

- Praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym
- Praca w terenie
- Praca częściowo w terenie
- Praca decyzyjna
- Praca w budynku Ośrodka
- Praca w zespole
- Codzienny kontakt telefoniczny
- Bezpośredni kontakt z interesantami
- Wystąpienia publiczne
- Wyjazdy służbowe
- Używanie samochodu do celów służbowych
- Inne .....

**VI. Wymagania kwalifikacyjne:**

**1. Obywatelstwo polskie \*)**

jest konieczne/nie jest konieczne

(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 posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.)

**2. Wykształcenie:**

**niezbędne(konieczne):**.....

**dodatkowe:**.....

**3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:**

**niezbędne(konieczne)**.....

**dodatkowe**.....

**4. Wiedza specjalistyczna:**

**niezbędne(konieczne)**.....

**dodatkowe**.....

**5. Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne(konieczne).....

dodatkowe.....

**6. Umiejętności na stanowisku pracy:**

niezbędne(konieczne).....

dodatkowe.....

**7. Predyspozycje osobowościowe:**

.....

.....

**VII. Opracował/a:**

Biłgoraj, dnia.....

.....

(podpis)

**VIII. Zatwierdzam:**

Biłgoraj, dnia .....

.....

(podpis Kierownika MOPS Biłgoraj)

**Uwagi:**

\* należy wybrać właściwy zapis

\*\* każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego

**Załącznik nr 3** do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju

Biłgoraj, dnia .....

## **OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

.....

w Dziale .....

### **II. Oświadczenie:**

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że\*:

**nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów \*\*.**

.....  
(podpis Przewodniczącego, Sekretarza,  
Członka Komisji Rekrutacyjnej)

### **Uwagi:**

\* W przypadku zaistnienia niniejszej okoliczności Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju wyłącza Przewodniczącego, Sekretarza, Członka komisji Rekrutacyjnej z udziału w postępowaniu naborowym.

\*\* Powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli

**Załącznik nr 4** do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju

Biłgoraj, dnia.....

Znak:.....

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kościuszki 13  
23-400 Biłgoraj**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: .....

3. Liczba lub wymiar etatu .....

### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie .....
- 2) min ...-letni staż pracy ( jeżeli wymagany)
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość ustawy .....
- 11) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:.....;
- 12) Inne .....

**Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....

- 2) .....
- 3) odporność na stres.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W .....(miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%\*.

\* wybierz właściwe

#### VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany/wymagany min. ....-letni staż pracy (jeżeli jest wymagany);
  - a) **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,**
  - b) **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**
- 5) .....
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych

stanowisk urzędniczych);

- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.mopsbilgoraj.naszbip.pl](http://www.mopsbilgoraj.naszbip.pl), natomiast w wersji papierowej w pokoju nr 8 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.**

- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz.1786) oraz Regulaminem Wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju do pokoju nr 8 (Biuro podawcze) albo przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj **w zamkniętej kopercie A4** oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: [nazwa stanowiska urzędniczego] w Dziale [nazwa działu] Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej” w terminie do dnia .....

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji telefonicznych udziela pracownik ds. kadr nr tel. 84 686 23 58.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.mopsbilgoraj.naszbip.pl](http://www.mopsbilgoraj.naszbip.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

### **IX. Informację przygotował:**

.....

Biłgoraj, dnia .....

.....

(podpis Kierownika MOPS Biłgoraj)

**Załącznik nr 5** do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju

Znak:.....

Biłgoraj, dnia.....

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kościuszki 13  
23-400 Biłgoraj**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego: .....

3) Dział: .....

4) Liczba lub wymiar etatu .....

**II. Lista kandydatów:**

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju z dnia .....

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>

**III. Informację przygotował:**

.....

Biłgoraj, dnia .....

.....

(podpis Kierownika MOPS Biłgoraj)



**Załącznik nr 6** do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju

Znak: .....

Biłgoraj, dnia.....

## **PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW**

### **I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kościuszki 13  
23-400 Biłgoraj**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego: .....

3) Dział: .....

4) Liczba lub wymiar etatu .....

### **II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów:**

(§ 11 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu)\*

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Uzyskana liczba punktów</b>	<b>Max.liczba punktów</b>	<b>Niepelnosprawność**</b>

Wymagań określonych w § 11 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu nie spełnił żaden kandydat.\*

### **III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ..... kandydatów.
2. W dniu ..... przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu. Wymagane dane ..... kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W dniu ..... przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 10 i 11 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody naboru:  
 test kwalifikacyjny

- rozmowa kwalifikacyjna
- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

1) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:

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

2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:

- treść i poprawność wypowiedzi,
- odporność na stres,
- umiejętność autoprezentacji,
- .....

3) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:

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

6. Wskazanie kandydata do zatrudnienia: .....

**IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

**V. Załączniki do protokołu:**

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3) Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) oświadczenia o wyłączeniu z prac Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) protokoły z posiedzeń komisji Rekrutacyjnej;
- 6) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 7) wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego;
- 8) wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 9) testy kwalifikacyjne kandydatów.

**VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

L.p.	Imię i nazwisko	funkcja w komisji	podpis
1)	.....	Przewodniczący	.....
2)	.....	Sekretarz	.....

- 3) ..... Członek .....
- 4) ..... Członek .....
- 5) ..... Członek .....

**VII. Protokół sporządził:**

Biłgoraj, dnia .....  
(miejsowość, data) (imię i nazwisko Sekretarza Komisji) (podpis Sekretarza Komisji)

**VIII. Protokół zatwierdził:**

Biłgoraj, dnia .....  
(miejsowość, data) (podpis Kierownika MOPS Biłgoraj)

**Uwagi:**

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

**Załącznik nr 7** do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju

Znak:.....

Biłgoraj, dnia.....

**Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Biłgoraju**

## **WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA**

### **I. Wniosek:**

Na podstawie\*:

§13

§16

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju wnoszę o zatrudnienie na stanowisku:

.....

w Dziale: .....

kolejnego wybranego kandydata : .....

Wybrany kandydat uzyskał ..... punktów i spełnia warunki określone w §11 ust. 3 Regulaminu.

Biłgoraj, dnia .....

.....

(podpis pracownika ds.kadr)

### **II. Zatwierdzam/Nie zatwierdzam\*\*:**

Biłgoraj, dnia .....

.....

(podpis Kierownika MOPS Biłgoraj)

\* zaznaczyć odpowiedni kwadrat

\*\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 8** do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju

Znak:.....

Biłgoraj, dnia.....

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kościuszki 13  
23-400 Biłgoraj**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego: .....

3) Dział: .....

4) Liczba lub wymiar etatu .....

### II. Informacja:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrano ....., zam. w ...../ Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.\*

### III. Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis Kierownika MOPS Biłgoraj)

### Uwagi:

\* wybrać właściwe