

REGULAMIN
ZASAD NABORU KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, zwanym dalej „ROPS”, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego Regulaminu, oznaczają stanowiska określone w ustawie o pracownikach samorządowych, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowiska dyrektora ROPS.
3. Stanowiska urzędnicze nie obejmują stanowisk pomocniczych i obsługi.
4. Nabór, o którym mowa w ust. 1 ogłasza i organizuje Dyrektor ROPS.
5. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
6. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku, gdy mają miejsce awanse, degradacje stanowiskowe, przesunięcia pracowników na inne stanowiska w ramach ROPS lub zmiany organizacyjne, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi, a także w przypadku przeniesienia pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych z innych jednostek samorządowych.

ROZDZIAŁ 2

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

§ 2

Kierownik referatu występuje do Dyrektora ROPS z wnioskiem w sprawie zatrudnienia na stanowisko urzędnicze (*wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu*).

§ 3

Wnioskodawca określony w § 2 do wniosku dołącza:

1. opis stanowiska pracy, zgodnie z kartą stanowiska, które ma być obsadzone, w szczególności:
 - a) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy,
 - b) miejsce w strukturze organizacyjnej ROPS,
 - c) główne cele istnienia stanowiska,
 - d) główne obowiązki,
 - e) główne uprawnienia wynikające ze stanowiska;
2. wymagania niezbędne i dodatkowe wobec kandydata, które określają:
 - a) poziom i kierunek wykształcenia,
 - b) obligatoryjne uprawnienia,
 - c) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - d) umiejętności,
 - e) predyspozycje osobowościowe - w przypadku kandydata na stanowisko kierownicze w szczególności:

- zdolności analityczne,
 - kreatywność, komunikatywność i elastyczność,
 - odporność na stres,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność kierowania zespołem,
 - umiejętność myślenia analitycznego;
- f) inne dodatkowe wymagania,
3. zakres czynności.

ROZDZIAŁ 3 POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. Prace komisji mają na celu wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Skład komisji jest stały, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. W skład komisji na kierownicze stanowisko urzędnicze, wchodzi:
 - 1) Dyrektor ROPS lub osoba przez niego wyznaczona - Przewodniczący komisji,
 - 2) Zastępca dyrektora ROPS lub osoba przez niego wyznaczona - Członek komisji,
 - 3) Zastępca dyrektora ds. Ekonomicznych – główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona – Członek komisji,
 - 4) Kierownicy referatów ROPS lub osoby przez niech wyznaczone - Członkowie komisji.
5. W skład komisji na stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - 1) Dyrektor ROPS lub osoba przez niego wyznaczona – Przewodniczący komisji,
 - 2) Kierownik referatu ROPS, do którego przeprowadza się nabór lub osoba przez niego wyznaczona – Członek komisji.
6. Dyrektor ROPS, może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 4 i 5, dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
7. Prace komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział przewodniczący komisji i odpowiednio osoby wymienione w ust. 4 lub 5.
8. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
9. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
10. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 9 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, powoduje dokonanie przez Dyrektora ROPS odpowiedniej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.

ROZDZIAŁ 4 OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega obligatoryjnie:

- 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”,
- 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej ROPS.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może również w przypadku takiej decyzji Dyrektora ROPS, być zamieszczone dodatkowo w prasie regionalnej.
3. Ogłoszenie o rekrutacji, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań z nim związanych, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP (*wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.*)

ROZDZIAŁ 5

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
 - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 7) kserokopia dowodu osobistego,
 - 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ 6

WSTĘPNA WERYFIKACJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH PRZEZ KOMISJĘ REKRUTACYJNĄ

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne (*wzór protokołu z wstępnej selekcji stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu*).

ROZDZIAŁ 7

OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW, SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji sporządza się listę osób, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Lista osób, o których mowa w ust. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera nazwiska i imiona kandydatów, oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Listę osób, które spełniły warunki formalne, upowszechnia się w BIP.
5. Osoby, które spełniły warunki formalne zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.
6. Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (*wzór listy stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu*).

ROZDZIAŁ 8

WERYFIKACJA KOŃCOWA

§ 9

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego będą poinformowani o terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia weryfikacji końcowej w formie telefonicznej lub pisemnej.

§ 10

1. Na weryfikację końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna, albo
 - 2) wyłącznie rozmowa kwalifikacyjna.

2. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję, czy w przypadku danego naboru na weryfikację końcową będzie składać się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna czy też wyłącznie rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku, gdy Komisja Rekrutacyjna postanowi, że na weryfikację końcową kandydatów składać się będzie wyłącznie rozmowa kwalifikacyjna, postanowień niniejszego Regulaminu dotyczących testu kwalifikacyjnego nie stosuje się. Decyzję Komisji Rekrutacyjnej odnotowuje się w protokole z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (protokół ze wstępnej selekcji).
3. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane.
4. Test kwalifikacyjny może obejmować także sprawdzenie praktycznych umiejętności kandydata wymaganych na danym stanowisku.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli:
 - 1) bliżej zapoznać się z kandydatem a w szczególności z:
 - motywacją kandydata do podjęcia pracy,
 - predyspozycjami i umiejętnościami kandydata zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko,
 - obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - posiadaną wiedzą na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko kandydat,
 - osiągnięciami zawodowymi w poprzednich miejscach pracy,
 - przebiegiem drogi zawodowej,
 - celami zawodowymi,
 - oczekiwanymi warunkami zatrudnienia;
 - 2) zapoznać kandydata z warunkami pracy na danym stanowisku.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja może przeglądać wyłącznie dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym przeprowadzana jest rozmowa.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji może zadawać kandydatowi pytania niezbędne do uzyskania wiedzy z zakresu pkt 5 ppkt 1).
7. Ocena kandydata odbywa się po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej bez jego udziału.
8. Wybrane formy weryfikacji mają zastosowanie wobec wszystkich kandydatów.

§ 11

Przypadki rezygnacji kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego należy odnotować w protokole.

§ 12

Podczas postępowania rekrutacyjnego, a w szczególności w czasie bezpośrednich kontaktów z kandydatami, nie można naruszać godności osobistej i poczucia własnej wartości kandydatów, sam proces rekrutacji powinien być przeprowadzony w sposób rzetelny i profesjonalny na wszystkich jego etapach. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. wyznania, stanu cywilnego, planów rodzinnych).

ROZDZIAŁ 9 WYŁONIENIE KANDYDATA

§ 13

1. Wybór kandydata następuje na podstawie zbiorczej oceny punktowej będącej sumą ocen indywidualnych dokonywanych przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z zasadami:

- 1) test kwalifikacyjny – po jednym punkcie za każde pytanie,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna – maksymalnie 45 pkt.:
 - motywacja kandydata do podjęcia pracy – 0 - 5 pkt.,
 - predyspozycje i umiejętnościami kandydata zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko – 0 - 10 pkt.,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – 0 - 10 pkt.,
 - posiadana wiedza na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko kandydat – 0 - 5 pkt.,
 - osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy – 0 - 5 pkt.,
 - cele zawodowe – 0 - 5 pkt.,
 - oczekiwane warunki zatrudnienia – 0 - 5 pkt (*wzór indywidualnej karty punktacji kandydata na stanowisko pracy stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu, wzór zbiorczej oceny punktowej kandydata stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu*).
2. Na podstawie zbiorczej oceny punktowej uzyskanej przez poszczególnych kandydatów ilości sporządza się listę rankingową rozpoczynającą się od kandydata z największą ilością punktów.
3. Postępowanie rekrutacyjne wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.
4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Przewodniczący Komisji po konsultacji z Komisją dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na tym samym stanowisku zatrudniana jest kolejna osoba z listy rankingowej. Jeżeli również z tą osobą stosunek pracy ustanie w ciągu 3 miesięcy przeprowadzane jest kolejne postępowanie rekrutacyjne.

ROZDZIAŁ 10

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO

§ 14

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, przewodniczący komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Końcowy protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz nazwiska i imiona, a także miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich 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 (*wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu*).
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
lub
 - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,
lub

- 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 15

Po przedstawieniu przez komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata, podejmuje Dyrektor ROPS.

ROZDZIAŁ 11

OGŁOSZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 16

1. Informację o wyniku naboru, upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w ROPS Opolu. Informacja jest zamieszczana na okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) nazwisko i imię wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
3. 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio (*wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu*).

ROZDZIAŁ 12

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji formalnej będą im zwracane lub niszczone protokolarnie.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy przeszli weryfikację formalną załącza się do protokołu z przeprowadzonej rekrutacji i przechowuje, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.
3. Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia zostają dołączone do jego akt osobowych.
4. Całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego przechowywana jest w referacie Finansowo - Administracyjnym.