

Zarządzenie nr 0112. 8 .2024

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie

z dnia 15.04.2024r.

**w sprawie:** regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie.

Na podstawie art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam wprowadzenie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „regulaminem”, określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulechowie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora OPS w Sulechowie,
- 3) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w OPS, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

## **Rozdział 2**

### **Rozpoczęcie procedury naboru**

§ 3.1. Dyrektor dokonuje naboru kandydatów na wolne stanowiska w OPS:

- 1) samodzielnie – w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych lub tworzenia nowych stanowisk pracy wynikających ze zmiany struktury organizacyjnej bądź spowodowanych nałożeniem na gminę nowych zadań,

- 2) w uzgodnieniu z kierownikiem działu lub innej komórki organizacyjnej – w przypadku wolnych stanowisk urzędniczych w dziale lub innej komórce organizacyjnej.

2. Inspektor ds. kadr OPS w porozumieniu z właściwym merytorycznie kierownikiem działu (innej komórki organizacyjnej) przygotowuje projekt opisu stanowiska pracy. Projekt zawiera w szczególności:

- 1) nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 2) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) inne cechy określające indywidualny charakter danego stanowiska

3. Po otrzymaniu projektu opisu stanowiska pracy Dyrektor dokonuje oceny propozycji i po jej zatwierdzeniu podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru.

### **Rozdział 3**

#### **Ogłoszenie o naborze**

§ 4. Ogłoszenie o naborze kandydatów, spełniających wymogi formalne wynikające z przepisów ustawy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy ogłoszeń OPS na okres 10 dni kalendarzowych.

§ 5. Dyrektor może także zdecydować o umieszczeniu ogłoszenia na łamach prasy lokalnej oraz, po wcześniejszym uzgodnieniu, na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze filia w Sulechowie.

§ 6. Przy formułowaniu wymagań związanych ze stanowiskiem, na które jest prowadzony nabór, należy uwzględnić wymagania ustawy oraz:

- 1) zakres wykonywanych zadań,
- 2) zakres odpowiedzialności,
- 3) inne cechy wymagane z uwagi na indywidualny charakter stanowiska.

### **Rozdział 4**

#### **Komisja Kwalifikacyjna**

§ 7.1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Kwalifikacyjną.

2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący Komisji,
  - 2) pracownik OPS zajmujący stanowisko ds. kadr – jako sekretarz Komisji,
  - 3) kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs – członek Komisji.
3. Jeżeli ogłoszenie dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze lub samodzielne stanowisko pracy w skład Komisji wchodzi co najmniej osoby wymienione w ust. 2 pkt. 1-2 oraz przynajmniej jedna inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Dyrektor może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 2 i 3, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

## **Rozdział 5**

### **Rozpatrzenie ofert**

**§ 8.1.** Po upływie terminu składania ofert Komisja rozpoczyna swoją pracę. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja podejmuje czynności jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

3. Komisja rozpoczyna prace nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert przez kandydatów.

**§ 9.1.** Prace Komisji przebiegają dwuetapowo:

- 1) I. etap pracy Komisji:
  - a) złożone aplikacje Komisja rozpatruje pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
  - b) przewodniczący Komisji w terminie 3 dni od posiedzenia Komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru,
  - c) w przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym Komisja podaje kandydatowi przyczynę odrzucenia oferty.
- 2) II. etap pracy Komisji
  - a) osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do

wykonywania pracy. Test dotyczy znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata;

- b) test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt;
- c) kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów;
- d) podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10;
- e) w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

2. Po zakończeniu obydwu etapów prac Komisja sporządza protokół, który zawiera elementy wymagane przepisami prawa oraz rekomendacje dotyczące zatrudnienia.

3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w OPS oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej OPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zawiera się umowę o pracę na czas nieokreślony.

5. 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 naboru.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 10.** Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej OPS oraz na stronie internetowej OPS.

**§ 12.** Traci moc zarządzenie nr 24 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie z dnia 05.12.2007r.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulechowie  
  
Ewa Kowalewska