

Zarządzenie Nr 09./2009
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy
z dnia 26 czerwca 2009 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy.**

Na podstawie art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 02/2006 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 16.02.2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, osób zatrudnianych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy, zwanym dalej „Ośrodkiem”, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Nie wymaga przeprowadzania naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Ośrodka.

Rozdział II
Przeprowadzenie naboru

§ 3

Nabór pracowników prowadzony jest na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik Ośrodka lub na które, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony 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.

§ 4

1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie do Dyrektora wniosku kierownika działu, w którym występuje wolne stanowisko urzędnicze, wraz z uzasadnieniem oraz opisem stanowiska.
2. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pisemne wyrażenie zgody na przyjęcie nowego pracownika oraz akceptacja opisu stanowiska pracy przez Dyrektora wszczyna procedurę naboru.

§ 5

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, dotyczącego zatrudnienia pracownika na istniejącym lub nowoutworzonym stanowisku pracy, Dział Administracyjny opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Ośrodka;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. 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. Termin do składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą - w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem i przebiegiem nauki, pracy zawodowej i doświadczeń zawodowych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U. Nr 125 poz. 869),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”,
- 9) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- 11) podpisana klauzula o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 7

1. Oferty pracy składane w związku z ogłoszeniem o naborze pracownika przyjmuje i rejestruje Dział Administracyjny.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r. nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

Rozdział II Komisja Konkursowa

§ 8

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik działu wnoszący o zatrudnienie,
 - c) kierownik Działu Administracyjnego.
3. W skład komisji może wchodzić również inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Dla ważności posiedzenia Komisji niezbędna jest obecność, co najmniej 2/3 składu Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
7. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tej osoby.
8. Komisja kończy pracę z dniem podjęcia przez Dyrektora Ośrodka decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata lub decyzji o niezatrudnieniu żadnego z wybranych kandydatów.
9. W przypadku wątpliwości odnośnie trybu pracy Komisji lub w sytuacjach nieuregulowanych w regulaminie, decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział III Procedura naboru

§ 9

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze prowadzony jest w oparciu o otwarty i konkurencyjny konkurs.
2. Na wolne stanowisko urzędnicze kandydować może osoba, która:
 - a) jest obywatelem polskim;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze kandydować może osoba, która:
- a) jest obywatelem polskim;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - f) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - g) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
4. Do konkursu dopuszczani są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze określone w § 6 regulaminu.

§ 10

1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Ośrodka uważa się datę ich nadania.

§ 11

Wstępna ocena kandydatów – analiza złożonych ofert

1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze oraz przeprowadza analizę dokumentów w celu oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, jest upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka do czasu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
3. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Z listy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Komisja Konkursowa wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
2. O dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zawiadamiani są pisemnie, telefonicznie lub w inny sposób przez pracowników Działu Administracyjnego Ośrodka.
3. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w konkursie, kandydat zapraszany jest na rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja Konkursowa we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.

4. Komisja Konkursowa ustala zakres tematów, o które pytani będą kandydaci w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, jednakowo dla wszystkich kandydatów, biorąc pod uwagę specyfikę zadań na stanowisku, o które ubiegają się kandydaci.
5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena poszczególnych kandydatów.
6. Każde pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej może maksymalnie otrzymać 25 punktów.
7. Każde pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej należy oceniać oddzielnie, na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania. Ocena jest dokonywana metodą punktową w skali od 0 do 5 punktów.
8. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Ostateczny wynik rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów określany jest w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów w kolejności uzyskanych głosów.

§ 13

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Przewodniczący Komisji Konkursowej sporządza Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór ww. protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ponowieniu naboru na dane stanowisko urzędnicze w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Dyrektor Ośrodka.

§ 14

Ogłoszenie wyniku naboru

1. Niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka przez okres, co najmniej 3 miesiące informację o wyniku naboru, zawierającą:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy przeszli selekcję formalną są przechowywane przez Dział Administracyjny przez okres 2 lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty naboru pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

Na dokumentację naboru składają się w szczególności:

- a) wnioski o przyjęcie nowego pracownika,
- b) opisy stanowisk pracy,
- c) ogłoszenia o naborze,
- d) pisemne oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- e) listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- f) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów,
- g) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły,
- h) ogłoszenia o wynikach naboru,
- i) korespondencja dotycząca naboru prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 17

1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Dział Administracyjny kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

§ 18

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 kolejnego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka przez okres 3 miesięcy.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 19

Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie aneksów.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A: INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Komórka organizacyjna:
3. Główny cel istnienia stanowiska:

B: WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
2. Obligatoryjne uprawnienia:
3. Wymagany profil (specjalność):
4. Doświadczenie zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

F: ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze:
3. Zadania okresowe:
4. Zakres ogólnych obowiązków:
5. Szczególne prawa i obowiązki:
6. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny

G: ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

H: UPRAWNIENIA

Zakres uprawnień określa:

I: KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne:
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

J: WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:
4. Inne urządzenia:

Opis stanowiska sporządził

.....
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdzam

.....

(Podpis i pieczęć Dyrektora)

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne – nabór na stanowisko urzędnicze

.....
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

W związku z ogłoszeniem o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
Ośrodek Pomocy Społecznej m.st. Warszawy informuje, że w odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło
ofert, wszystkie w terminie. oferty nie spełniły kryteriów formalnych.

Do następnego etapu postępowania rekrutacyjnego została zakwalifikowanaosoba.

LP.	NAZWISKO	IMIĘ	MIEJSCOWOŚĆ
1			

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.

KARTA OCENY KANDYDATA

Na stanowisko:
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Lp.	Kryteria oceny - pytania z zakresu:	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
		K1	K2	K3	K4	K5
1	Wykształcenie					
2	Doświadczenie zawodowe					
3	Wymagania pożądane					
4	Umiejętności					
5	Cechy charakteru					
Ogółem liczba pkt						

Skala ocen od 0 do 5.

Członek Komisji

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga Północ
m.st. Warszawy
ul. K. Szymanowskiego 6/61
03-477 Warszawa

OPS.Sz/DA-1110-.....-.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

.....
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

1. Nabór kandydatów na ww. stanowisko przeprowadziła Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr w sprawie w składzie:
2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko oferty złożyło kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór zrealizowała Komisja zgodnie z
4. Zastosowano następujące metody naboru:
 - 1)
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
6. W wyniku analizy dopuszczonych ofert do konkursu zostało wybranych kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:
..... – zam.
7. W dniu Komisja przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z
8. Komisja po jawnym głosowaniu oraz wypełnieniu karty oceny kandydata wybrała na kandydata na stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ.
9. Uzasadnienie wyboru:
10. Propozycja Komisji przez Dyrektora Ośrodka.
11. Na tym protokół zakończono.

Przewodniczący Komisji:

Członek Komisji:

Członek Komisji:

Warszawa,

Zatwierdzam

.....
(Podpis i pieczęć Dyrektora)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Wynik naboru na wolne stanowisko urzędnicze

..... w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

W trakcie procedury naboru kandydatów na ww. wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy, ul. K. Szymanowskiego 6/61, 03-4770 Warszawa wyłoniono osobę do zatrudnienia:

..... – miejsce zamieszkania –

Uzasadnienie wyboru:

Zarządzenie Nr 27/2011
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy
z dnia 28 grudnia 2011 roku

w sprawie zmiany regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Na podstawie art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 7 do uchwały Nr XXIX/918/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m. st. Warszawy Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy, w związku z art. 3 ustawy z dnia 19.08.2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz. 1183), zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy wprowadzonym Zarządzeniem Nr 09./2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 26 czerwca 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres Ośrodka;
- b) określenie stanowiska;
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- g) wskazanie wymaganych dokumentów;
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.”

2) po ust. 3 dodaje się ust. 3a i 3b w brzmieniu:

„ 3a. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt. 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

3b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 12 ust. 11, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.”

3) W § 6 dodaje się pkt. 12 w brzmieniu:

„12. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 12 ust. 11.”

4) W § 12:

a) w ust. 9 usuwa się zdanie drugie,

b) dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„10. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, w kolejności uzyskanych głosów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.”

c) dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. 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 zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w grupie osób, o których mowa w ust. 10.”

5) w § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 12 ust. 11, przedstawionych Dyrektorowi Ośrodka, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

6) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 10. Przepis § 12 ust. 11 stosuje się odpowiednio. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka przez okres 3 miesięcy.”

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku

