

Zarządzenie wewnętrzne nr 26/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 06.11.2018 r

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

*Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)*

§ 1

Zarządzenie określa warunki i zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, na podstawie ogłoszonego naboru lub rekrutacji wewnętrznej.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty aplikacyjnej na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 3

1. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia procedury naboru jeżeli na wolnym stanowisku może zatrudnić pracowników, spełniających określone wymagania, w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego oraz awansu zawodowego.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego. Powierzenie stanowiska następuje wówczas w trybie analizy złożonych ofert pracy.

§ 4

Opis stanowiska pracy na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
- c) określenie odpowiedzialności,
- d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje komisję ds. naboru zwaną dalej Komisją.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedur naboru.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby uczestniczącej w prowadzonym naborze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym ze może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 3 zostaną ujawnione w trakcie prowadzonego naboru, Dyrektor dokonuje zmiany w składzie Komisji. M

5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja sporządza protokół, zwany dalej protokołem końcowym.

§ 6

Procedura składa się z następujących etapów:

1. Zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika.
2. Przygotowanie rekrutacji kandydatów.
 - a) przygotowanie ogłoszenia o naborze,
 - b) upowszechnienie ogłoszenia o naborze.
3. Rekrutacja i selekcja kandydatów
 - a) przyjmowanie ofert aplikacyjnych,
 - b) analiza i ocena formalna ofert aplikacyjnych,
 - c) ocena merytoryczna kandydatów.
4. Ogłoszenia wyników naboru.

§ 7

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna się na polecenie Dyrektora lub za jego zgodą po przedstawieniu pisemnego wniosku kierownika / koordynatora komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 1 do procedury.
3. Dyrektor rozpatrując wniosek, podejmuje decyzje o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8

1. W przypadku decyzji Dyrektora o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, pracownik kadrowy przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres siedziby Ośrodka;
 - b) określenie stanowiska na które prowadzony jest nabór – nazwę stanowiska urzędniczego, nazwę stanowiska pracy, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej, wymiar czasu pracy na danym stanowisku;
 - a) numer ewidencyjny naboru;
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - c) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - d) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia dla osoby niepełnosprawnej jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 2 do procedury.

m

2

§ 9

1. Treść projektu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze tworzy kierownik / koordynator komórki organizacyjnej wnoszący o rozpoczęcie procedury naboru wraz z pracownikiem kadrowym.
2. Ostateczną treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zatwierdza Dyrektor.

§ 10

1. W treści ogłoszenia o naborze określa się rodzaj dokumentów, jakie kandydat powinien złożyć w swojej aplikacji, z rozróżnieniem dokumentów niezbędnych i dobrowolnych.
2. Wśród dokumentów, o których mowa w ust. 1 wyróżnia się stosownie do potrzeb:
 - podpisane CV,
 - podpisany list motywacyjny,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ewentualnie dodatkowych uprawnień, ukończone szkolenia;
 - kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy,
 - ewentualne kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6 %.
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie wzorów oświadczeń załączonych do naboru.
4. Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.
5. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę aplikacyjną.

§ 11

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, winien być określony konkretną datą i nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz opcjonalnie na stronie internetowej Ośrodka.

§ 12

Oferta aplikacyjna składana jest w zamkniętej kopercie opisanej: imieniem i nazwiskiem oraz oznaczeniem naboru: „Nabór na stanowisko urzędnicze - nr ewidencyjny naboru (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)”.

§ 13

Upowszechnienie ogłoszenia o naborze następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz opcjonalnie na stronie internetowej Ośrodka.

m

d

§ 14

1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie ofert aplikacyjnych - odrębnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Kandydaci składają oferty aplikacyjne na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
3. Oferty aplikacyjne przyjmowane są w sekretariacie OPS-u, I piętro pokój nr 5 - aplikacje można składać osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty/kuriera na adres Ośrodka.
4. Za datę doręczenia dokumentów do Ośrodka uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Ośrodek (datę wpływu do Ośrodka).

§ 15

1. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze przez fakt złożenia swojej oferty aplikacyjnej, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszych postanowieniach.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Ośrodku nie pozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze lub doręczone do Ośrodka po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane.
3. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Komisję udziału w rozmowie kwalifikacyjnej – bez wcześniejszego uprzedzenia o braku możliwości stawienia się osobistego i zmiany terminu rozmowy kwalifikacyjnej – są równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w tym naborze.

§ 16

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do procedury.

§ 17

1. Dalsze etapy procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił co najmniej jeden kandydat spełniający wymogi formalne.
2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru nie przystąpił żaden kandydat, albo żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka, upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność podpisaną przez Dyrektora, który podejmuje decyzję o ewentualnym ponowieniu naboru na to stanowisko, bez konieczności ponownego przedłożenia wniosku, o którym mowa w § 7.

§ 18

1. Jeśli do naboru przystąpi więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymogi formalne, dalsza selekcja obejmuje test kwalifikacyjny.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Pytania w teście kwalifikacyjnym mogą mieć formę otwartą, bądź zamkniętą.
4. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska powyżej 50 % z możliwych do uzyskania punktów.
5. Nie zaliczenie testu, wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

M

21

§ 19

Selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, która występuje zawsze bez względu na to, czy kandydaci zostali zobowiązani do przystąpienia do testu kwalifikacyjnego.

§ 20

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma przede wszystkim na względzie:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, stworzenie kandydatowi możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy,
 - 2) weryfikację informacji zawartych w ofercie, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
 - 3) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku.
2. Komisja może kandydatowi ustnie zadawać pytania, mające na celu w szczególności ocenę przydatności zawodowej kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Przewodniczący Komisji – dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w dniu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego.
4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez kandydatów odpowiedniego poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja wnioskuje do Dyrektora o uznanie, że nabór nie doprowadził do wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 21

1. Komisja z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze sporządza protokół końcowy, który Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi wraz z pozostałą dokumentacją naboru.
2. Wzór protokołu końcowego stanowi załącznik nr 4 do procedury.

§ 22

1. Komisja w protokole końcowym:
 - 1) przedstawia Dyrektorowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;
 - 2) wnioskuje o zatrudnienie kandydata najlepiej przygotowanego do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, albo o ponowienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 3) proponuje do zatrudnienia innego kandydata spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole końcowym z przeprowadzonego naboru, wyrażającego wolę podjęcia zatrudnienia w Ośrodku:
 - a) w przypadku rezygnacji kandydata wybranego do zatrudnienia w wyniku procedury;
 - b) jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach: wyboru kandydata do zatrudnienia, ustalenia warunków zatrudnienia albo ponowienia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 23

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze pracownik Kadr upowszechnia informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata – informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 kandydatów, o których mowa w § 22.

M

21

4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 do procedury.

§ 24

Wzory dokumentów stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia mogą ulegać modyfikacjom w zależności od bieżących potrzeb pracodawcy.

§ 25

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku są dołączane do jego akt osobowych.
2. Ośrodek nie odsyła dokumentów kandydatom niewyłonionym do zatrudnienia.
3. Po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, kandydaci nie wybrani do zatrudnienia mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka.
4. Oferty aplikacyjne nie odebrane do czterech miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

§ 26

1. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej procedury.

§ 27

W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

Traci moc zarządzenie nr K.0416/6A/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 29

Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem jego wydania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak

ADWOKAT PRAWNY
Barbara
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

2

Załącznik nr 1
do procedury naboru kandydatów na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

/WZÓR/

.....
(komórka organizacyjna Ośrodka)

.....
(miejsowość i data)

**Dyrektor Ośrodka Pomocy
Społecznej w Radzionkowie**

Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko.....
.....
(określenie stanowiska)

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis kierownika/ koordynatora)

m

21

/WZÓR/

Ogłoszenie o naborze nr
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z siedzibą w Radzionkowie przy ulicy Kużaja 19
poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze.....
(określenie stanowiska)

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

Forma zatrudnienia:

Wymiar etatu:

Przewidywany termin zatrudnienia:

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

3. Wymagania niezbędne :

Wykształcenie: (preferowane wykształcenie)

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Znajomość przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów KPA,
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna).

4. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1.
2.
3.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1.
2.
3.

6. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku

m

21

7. Informacja o tym czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% :

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podpisane CV,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6 %.

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze nr” należy składać w sekretariacie OPS-u, I piętro pokój nr 5 lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka do dnia

Pozostałe informacje:

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem podanych w ofercie aplikacyjnej danych kontaktowych.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji kandydaci nie wybrani do zatrudnienia będą mogli odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nie odebrane do czterech miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowe informacje : tel.(032) 286-65-44

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

h

21

/WZÓR/

.....
(miejsowość i data)

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko

.....
(określenie stanowiska)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze
(nr naboru)

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. imię i nazwisko kandydata | miejsce zamieszania |
| | |
| 2. imię i nazwisko kandydata | miejsce zamieszania |
| | |

Kolejny etap rekrutacji - (rozmowa kwalifikacyjna, test) odbędzie sięroku
o godzinie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy Kuźaja 19.

.....
data i podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej

M

2

/WZÓR/

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy -

Referent / Podinspektor/ Inspektor w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na w/w stanowisko pracy, ofertę złożyło osób.osób nie spełniło wymogów formalnych, pozostałe osoby, w wyniku wstępnej selekcji zakwalifikowały się do następnego etapu rekrutacji.
2. Kolejny etap rekrutacji odbył się roku o godzinie, o czym wszyscy kandydaci zostali poinformowani zgodnie z podanymi przez siebie danymi kontaktowymi.
3. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następującą metodę naboru:

.....

5. Komisja proponuje, aby przyjąć do pracy, ze względu

6. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

.....
.....

Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

1. - przewodniczący Komisji
2. - członek Komisji
3. - członek Komisji

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia

.....
Zatwierdzam

m

gl

Załącznik nr 5
do procedury naboru kandydatów na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

/WZÓR/

.....
(miejsowość i data)

Nr naboru:

DYREKTOR

Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

ogłasza

rozstrzygnięcie naboru na stanowisko urzędnicze

.....
(określenie stanowiska)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

W toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego do zatrudnienia została wybrana

- Pan(i) zamieszkały(a) w

Uzasadnienie wyboru:

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

m

al