

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEGU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu, w tym na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.
3. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.
5. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Kierownicy Działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu zgłaszają Kierownikowi potrzebę zatrudnienia nowego pracownika wraz z uzasadnieniem utworzenia stanowiska pracy bądź obsadzenia istniejącego stanowiska. Integralną częścią zgłoszenia są formularze:
 - a) Opisu stanowiska pracy pracownika (załącznik nr 1);
 - b) Wymagań związanych ze stanowiskiem pracy (załącznik nr 2).
7. Zgłoszenia, o którym mowa dokonuje się za pośrednictwem Działu Administracyjno – Organizacyjnego. Kierownik Działu Administracyjno - Organizacyjnego przedkłada dokumentację Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu. Rozpoczęcie procedury naboru następuje po wyrażeniu zgody przez Kierownika MOPS Brzeg.
8. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - a) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - b) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, w tym m.in. przepisy ustawy z dnia 20

- kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm);
- c) angażowania wolontariuszy zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm);
 - d) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to m. in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych);
 - e) przesunięć już zatrudnionych pracowników, w tym awansu zawodowego;
 - f) zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o prowadzonym naborze na wolne stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu;
 - c) opublikowaniu na stronie internetowej;
 - d) zgłoszeniu w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :
 - a) nazwę i adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) sposób składania ofert;
 - i) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Wzór treści ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) Kierownik MOPS w Brzegu.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) Kierownik MOPS;
 - b) Zastępca Kierownika;
 - c) Kierownik Działu, do którego przeprowadza się nabór;
 - d) Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego;
 - e) Inne osoby wskazane przez Kierownika MOPS.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 Rozdziału III ujawnią się w toku postępowania konkursowego, Kierownik MOPS dokonuje zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie zachowują moc.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty, z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze...*(nazwa stanowiska)* ...w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu”
2. Kandydat, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę, przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach oraz aktualne zaświadczenie o niekaralności

z Krajowego Rejestru Karnego. Dokumenty przyjmuje Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) List motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);*”
 - b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115 poz. 971);
 - c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - d) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - e) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - f) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - g) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
 - h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - i) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - j) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
 - k) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV, klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i pozostałe dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem a kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

Rozdział V

Etapy postępowania konkursowego

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- a) W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
 - b) Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu tj. postępowania kwalifikacyjnego składającego się z :
 - merytorycznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W celu potwierdzenia posiadanej wiedzy i umiejętności kandydatów Komisja może dodatkowo w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzić test pisemny przed rozmowami kwalifikacyjnymi.
 3. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 4. Jeżeli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 gronie osób, o których mowa w ust. 3

Rozdział VI

Etap pierwszy konkursu

1. Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem oceny dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem oceny formalnej jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, ustala się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Rozdział VII

Etap drugi – postępowanie kwalifikacyjne

I Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności wymaganej na danym stanowisku urzędniczym;
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
- c) doświadczenie zawodowe.

II Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - c) celów zawodowych kandydata;
 - d) przebiegu drogi zawodowej;
 - e) osiągnięć zawodowych.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się pisemnie kandydatów, listem poleconym lub telefonicznie, w czasie nie krótszym niż 3 dni przed terminem jej odbycia.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować m.in. następujące zagadnienia z zakresu:
 - a) znajomości zadań na danym stanowisku;
 - b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
 - c) posiadanej wiedzy ogólnej.
4. Oceny przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przyznając od 1 do 5 punktów.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

III Ewentualny test kwalifikacyjny

1. Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności kandydata może dodatkowo w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzić test pisemny przed rozmowami kwalifikacyjnymi.
2. Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać od 5 do 10 pytań – ocena w skali od 1 do 5 pkt za każde pytanie.

IV Karta oceny kandydata

Z oceny merytorycznej dokumentów oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i dodatkowo przeprowadzonego testu sporządza się kartę oceny kandydatów według formularza stanowiącego załącznik nr 4, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

V Skala ocen

1. Punkty przyznawane są według następującej skali ocen:
 - a) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
 - b) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
 - c) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;
 - d) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
 - e) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
2. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w obu etapach rekrutacji, tj. oceny dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej, podlegają sumowaniu.
3. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
4. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o kolejności decyduje Komisja w drodze głosowania.
5. O wyborze i zatrudnieniu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
6. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
7. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden nie uzyskał minimum punktów możliwych do osiągnięcia;
 - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów jest niezadowalający, albowiem

nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

VI Sporządzenie protokołu

1. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa powyżej 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 postanowienia ust.4 rozdziału V Regulaminu.
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

VII Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu;
 - 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.

Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli w okresie 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 ust. 3 Rozdziału V Regulaminu. Postanowienia ust.4 Rozdziału V Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w MOPS Brzeg przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
3. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu nie odsyła dokumentów kandydatom.
5. Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Rozdział IX

Warunki zatrudnienia pracowników

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w trym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Kierownika MOPS w Brzegu.
3. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....
(pieczęć Kierownika Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Brzegu)

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEGU**

1.	Stanowisko	
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3.	Przełożony	
4.		Zakres obowiązków
4.1.	Podstawowe	
4.2.	Dodatkowe	
5.		Proponowane warunki pracy i płacy
5.1.	Rodzaj umowy o pracę	
5.2.	Wynagrodzenie za pracę	

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1.	Wykształcenie
	Niezbędne
	Dodatkowe
2.	Uprawnienia
	Niezbędne
	Dodatkowe
3.	Doświadczenie zawodowe
	Niezbędne
	Dodatkowe
4.	Znajomość przepisów prawa
	Niezbędne
	Dodatkowe
5.	Inne
	Niezbędne
	Dodatkowe

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu
49-300 Brzeg, ul. Jabłkowa 5
KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....w dziale.....
(nazwa stanowiska pracy)
Oferta nr...../.....

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

np. dane dot. obsługi komputera (ile godzin), czy są bariery architektoniczne (brak windy, brak podjazdów), czy praca jest w budynku czy w terenie, na którym piętrze usytuowane jest biuro.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) List motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115 poz. 971);
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV, klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i pozostałe dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem a kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie **do dnia r. do godz.....**

Pod adresem: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu
ul. Jabłkowa 5
49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko (nazwa stanowiska) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu.**”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu przy ul. Jabłkowej 5, 49-300 Brzeg oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu www.mops-brzeg.pl . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077 416 99 93 wew. 12.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie/telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach oraz aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mops-brzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu, ul. Jabłkowa 5, 49-300 Brzeg.

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór		
Skład komisji konkursowej	1. 2. 3. 4.	
Kandydaci spełniający wymagania formalne	Imię i nazwisko	Symbol
		K 1 (kandydat)
		K2
		K3
		K4
		K5
		K6
		K7

OCENA MERYTORYCZNA ZŁOZONEJ OFERTY

	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7
Suma punktów							
Łączna suma punktów							

Skala ocen od 1 do 5

Brzeg, dn.

Podpis członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BRZEGU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało

....., w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

4)

3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)