

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W KŁODZKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w pkt 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony lub czas nieokreślony z zastrzeżeniem pkt 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 3) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informacje o wolnym stanowisku pracy.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 1 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności,;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem komisji;
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora placówki.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępcę Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

1. Etapami naboru są:
 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
 2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
 3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
 4. Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
 5. Selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym ,w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej , zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku..

Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach (w prasie, urzędach pracy).

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres placówki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację, o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) 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 %;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys - curriculum vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, kopie świadectw pracy, referencje itp.;
 - 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną;
 - 8) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności- kopia dokumenty potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Procedura naboru

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
3. Wynikiem dokonanej analizy złożonych jest informacja o osobach , które zostały zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji. Wzór informacji stanowi *Załącznik nr 3* do Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu rekrutacji osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem, np. w przypadku niewielkiej liczby kandydatów na dane stanowisko.
5. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz terminie testu kwalifikacyjnego

i / lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej, ewentualnie telefonicznie lub poprzez e-mail.

Rozdział VIII

Test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych w poprzednich miejscach pracy;
 - cele zawodowe kandydata.
2. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej dokonuje oceny przydzielając kandydatowi punkty w skali 0-10. *Załącznik nr 4*.
3. Możliwe jest przeprowadzenie tylko rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
4. Rozmowę kwalifikacyjną i test kwalifikacyjny przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
5. Test kwalifikacyjny opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą funkcjonowania placówki a także wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku urzędniczym.
6. Każde pytanie w teście sprawdzającym ma odpowiednią skalę punktową. Zdobycie 55 % poprawnych odpowiedzi gwarantuje zaliczenie testu.
7. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji (testu i rozmowy kwalifikacyjnej), tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi *Załącznik Nr 5* do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i zaświadczenie z przeprowadzonych badań lekarskich.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi *Załącznik nr 6* do Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w MOS zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby, spośród wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.
3. W okresie, o którym mowa w pkt 2 na wniosek kandydata dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
4. Niszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja składająca się z trzech osób, powołana przez Dyrektora MOS.
5. Wzór protokołu za zniszczenia stanowi *Załącznik nr 8* do Regulaminu.
6. Informacja o kandydatach, którzy stawili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

/ podpis dyrektora /

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Kłodzku
mgr Dorota Krężlewicz-Skrobot

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/

.....

2. Wymagany profil /specjalność/

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje /nazwa stanowiska/

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: /nazwa stanowiska/

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

/imię i nazwisko/

Kłodzko, dnia

**DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W KŁODZKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

5. Informacja, 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną;
- 8) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt 4, 8, 9 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą w terminie do dnia..... do godz. (decyduje data wpływu do MOS)

na adres: **Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii, ul. Rajska 1, 57 – 300 Kłodzko**
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko”

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

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku ([wwwpl](http://www.....pl).)
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOS.

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu
naboru na stanowiska urzędnicze*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

(data i podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu
naboru na stanowiska urzędnicze*

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p	Ilość punktów
	Ilość punktów				
ogólna prezentacja kandydata (predyspozycje do pracy na danym stanowisku)					
doświadczenie zawodowe					
znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku					
cele zawodowe					
Razem:					

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za rozmowę kwalifikacyjną	za test kwalifikacyjny	
1.				
2				
3.				
4.				
5.				

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W KŁODZKU

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przestało
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz kompletności złożonych dokumentów, po przeprowadzeniu naboru za pomocą wymienionych technik, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik testu	Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru i techniki naboru:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna
- c) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) zarządzenie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej
- 3) wykaz złożonych ofert
- 4) testy kwalifikacyjne i/ lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

(data, imię i nazwisko sekretarza)

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii
w Kłodzku stanowisko**

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku informuje, 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:

/data, podpis osoby upoważnionej/

PROTOKÓŁ

zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru na stanowisko

w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku

W dniu

Komisja w składzie :

1.Przewodniczący.....

2.Członek Komisji.....

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez niżej wymienione osoby :

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.