

ZARZĄDZENIE NR72...../2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia ..29.05.2019.....

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.1260 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 oraz § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

zarządzam:

§ 1

wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2


Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac oraz Kierownikom komórek organizacyjnych w MOPR.

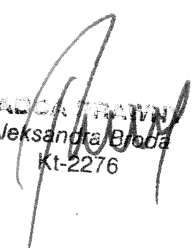
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2009 z dnia 03.07.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

KIEROWNIK
Działu Organizacji
Kadr i Płac

Dawid Kawalek

RADCA PRACOWNI
Aleksandra Błoda
Kt-2276


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich


Maciej Gazda

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE
W PIEKARACH ŚLĄSKICH

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zwanym dalej „MOPR” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego Regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowiska urzędnicze określone w ust. 1 przeprowadza się na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika, bądź awansu na inne stanowisko urzędnicze w ramach MOPR lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przeniesień ze stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 3) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
 - 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona została w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor MOPR, bądź jego Zastępca:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, bądź osoby koordynującej pracę działu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, bądź osoby koordynujące pracę działu, zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania wakatów.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt 2, winien być przekazany Dyrektorowi MOPR bądź jego Zastępcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek ten wymaga zaopiniowania przez Głównego księgowego bądź osoby zastępującej, co do zabezpieczenia środków finansowych na zatrudnienie nowego pracownika, oraz Kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac bądź osoby zastępującej, co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym MOPR.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora MOPR, bądź jego Zastępcy opis stanowiska urzędniczego objętego

procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac lub osoba zastępująca.
6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5 zawiera:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,
 - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczególnie określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Dyrektora MOPR lub jego Zastępcy, na zatrudnienie powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na stanowisko kierownicze.

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym stanowisko kierownicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych poprzez umieszczenie na stronie internetowej MOPR informacji o liczbie kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 5) postępowanie sprawdzające poprzez zastosowanie testu kwalifikacyjnego, lub/ i rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Dyrektor MOPR lub jego Zastępca.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,

- 3) osoba wskazana przez Dyrektora MOPR.
3. Dyrektor MOPR, bądź jego Zastępca, jeśli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które może być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Dyrektor MOPR, bądź jego Zastępca. W takich przypadkach osoby te pełnią funkcję przewodniczącego Komisji.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczącą Komisji.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest spokrewniona, bądź spowinowacona do drugiego stopnia włącznie z osobą, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w MOPR.
2. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach takich jak:
 - 1) prasa,
 - 2) Urząd Pracy,
 - 3) strona internetowa.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze w tym na stanowisko kierownicze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymagania te określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 - 4) wskazanie zakresu zadań na danym stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% w przypadku ogłoszeń na stanowisko urzędnicze – nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2),
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego - wyłącznie w przypadku gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunków posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

1. Po ogłoszeniu naboru, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 1 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym na stanowisku kierowniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
 - 2) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w przypadku kiedy jest to kryterium obowiązkowym,
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 2 składają dodatkowo oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po uprzednim ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem:
 - 1) drogi elektronicznej,
 - 2) poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty przysłane poza ogłoszeniem będą zwracane osobom ubiegającym się o zatrudnienie.

§7

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru dokonywana jest analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala się listę osób dopuszczonych do drugiego etapu naboru;
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu naboru składającego się z testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się informację o liczbie kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń MOPR.

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się test kwalifikacji lub/i rozmowa kwalifikacyjna.
2. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego, zostaje on opracowany przez Komisję rekrutacyjną.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
7. W przypadku zastosowania rozmowy kwalifikacyjnej:
 - 1) celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwości oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie potwierdzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
8. Pytania stawiane kandydatom nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, spraw rodzinnych itp.
 9. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

§ 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Dyrektorowi MOPR kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w MOPR wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego przewodniczący Komisji sporządza protokołów, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 60% punktów możliwych do osiągnięcia w przypadku zastosowania testu sprawdzającego wiedzę,
 - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji i umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Po przedstawieniu przez Komisję rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor MOPR, bądź jego Zastępca.

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez opublikowanie na stronie BIP MOPR oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej MOPR na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miasto zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony kandydat w naborze zrezygnował z nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepis § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

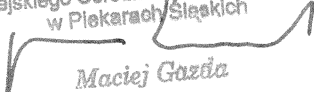
§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną.

3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną w terminie do 14 dni od dnia opublikowania informacji, o której mowa w § 8 ust. 5.
4. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa w ust. 3 o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Plekarach Śląskich

Maciej Gazda

.....
data sporządzenia pisma

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Dyrektor/ Zastępca dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich**

Wniosek o zatrudnienia pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

w komórce organizacyjnej

Konieczność zatrudnienia nowego pracownika na stanowisko urzędnicze,
powstało w związku z

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) Zatrudnienie w drodze naboru na stanowisko urzędnicze;
- 2) Rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika.....

.....
data, pieczęć i podpis Wnioskodawcy

Opinia Głównego księgowego, bądź osoby upoważnionej

.....
.....

.....
data, pieczęć i podpis Opiniodawcy

Opinia Kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac, bądź osoby upoważnionej

.....
.....

.....
data, pieczęć i podpis Opiniodawcy

.....
data sporządzenia pisma

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA		
1.	Stanowisko	
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	
4.2	Nieregularne	
4.3	Zakres uprawnień	
4.4	Znajomość przepisów prawa	
5	Przełożeni	
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	

7	Maszyny , narzędzia, materiały	
8	Warunki pracy	

.....
**data, pieczęć i podpis osoby
sporządzającej opis**

.....
miejsce, data

.....
sygn. naboru

**DYREKTOR lub ZASTĘPCA dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na ... stanowisko/a:
(nazwa stanowiska oraz nazwa komórki organizacyjnej) w ... etatu**

1. Do obowiązków pracownika należeć będzie między innymi:
2. Wymaganie niezbędne:
3. Wymagania dodatkowe:
4. Wymagane dokumenty:

UWAGA:

- Brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie jego odrzuceniem.
- Brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy dostarczyć na adres:
z dopiskiem „nabór na stanowisko: w nieprzekraczalnym terminie składania
aplikacji do (decyduje data wpływu do MOPR).
Szczegółowych informacji udziela tel.
Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz
kwestionariusz personalny kandydata dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl
oraz w siedzibie Ośrodka.

KLAUZULA INFORMACYJNA

PROTOKÓŁ

Liczba nadesłanych ofert-w tymofert spełniających wymagania formalne.

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko oraz adres zamieszkania	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4
		K5

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej/testu wiedzy kandydaci otrzymali następujące oceny:

Ocena spełnienia wymagań					
Kryteria	K1	K2	K3	K4	K5
Suma punktów					

Skala ocen od 1 do 5 (1 – najniższa, 5 – najwyższa).

~ ~ ~

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

Uzasadnienie wyboru kandydata :

.....
Data

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej

Handwritten mark

Informacja o pozytywnym zakończeniu naboru.

I N F O R M A C J A
o wynikach naboru
na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze
stanowisko urzędnicze

.....
w wymiarze czasu pracy.

Dyrektor/Zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich informuje, że zakończono procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w(określenie komórki organizacyjnej) wwymiarze czasu pracy, w wyniku której wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a w (określenie miejsca zamieszkania).

Uzasadnienie

Termin i miejsce publikowanej informacji:

Informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, publikuje się od dnia do dnia (określenie minimum 3 miesięcy), poprzez zamieszczenie jej:

- w Biuletynie Informacji Publicznej www.mopr.piekary.pl (zakładka „Praca w MOPR”)
- na tablicy ogłoszeń MOPR Piekary Śląskie, ul.....).

.....
podpis Dyrektora/Zastępcy dyrektora MOPR

Informacja o negatywnym zakończeniu naboru.

I N F O R M A C J A
o wynikach naboru
na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze
stanowisko urzędnicze

.....
w wymiarze czasu pracy.

Dyrektor/Zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich informuje, że negatywnie zakończono procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w (określenie komórki organizacyjnej) w wymiarze czasu pracy.

Uzasadnienie

Termin i miejsce publikowanej informacji:

Informację o negatywnym wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, publikuje się od dnia do dnia (określenie minimum 3 miesięcy), poprzez zamieszczenie jej:

- w Biuletynie Informacji Publicznej www.mopr.piekary.pl (zakładka „Praca w MOPR”)
- na tablicy ogłoszeń MOPR Piekary Śląskie, ul.....).

.....
podpis Dyrektora/Zastępcy dyrektora MOPR