

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MOS ze SP nr 56 w LUBLINIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w MOS w Lublinie, zwanym dalej „Regulaminem”

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.) – dalej u.p.s.,
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
- 3) MOS – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora MOS,

3. Stosowanie Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w MOS,
- 5) pracownika samorządowego przenoszonego do/od MOS innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

### **Rozdział 2 Etapy naboru**

#### **§ 2**

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor MOS.

#### **§ 3**

W ramach naboru przeprowadzane są następujące czynności:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) ocena formalna i merytoryczna ofert,
- 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami celem wyłonienia kandydata, który zostanie zarekomendowany dyrektorowi MOS do zatrudnienia,
- 5) ogłoszenie wyników naboru,
- 6) zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

**Rozdział 3**  
**Powołanie komisji rekrutacyjnej**  
**§ 4**

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwane dalej komisją, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) zastępca przewodniczącego komisji,
  - 3) członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników MOS.
3. Komisja działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy.
4. Wzór powołania komisji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
6. 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.
7. Przed przystąpieniem do prac, członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

**Rozdział 4**  
**Ogłoszenie o naborze**

**§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej MOS.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
  - 1) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
  - 2) w prasie i na portalach internetowych.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział 5**  
**Ocena formalna i merytoryczna ofert**

**§ 6**

1. Po upływie terminu składania dokumentów komisja przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 Regulaminu.
3. Komisja po dokonaniu oceny formalnej podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź

niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania.

4. Po dokonaniu oceny formalnej komisja przystępuje do oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne.

5. Do rozmów kwalifikacyjnych zostają zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uznała, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

## **Rozdział 6** **Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych**

### **§ 7**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz dokonanie jego oceny wg następujących kryteriów:

- 1) wiedzy i umiejętności niezbędnych do optymalnego wykonywania zadań,
- 2) doświadczenia zawodowego przydatnego z punktu widzenia wykonywania obowiązków na stanowisku, o które się ubiega,
- 3) predyspozycji osobowościowych do zajmowania stanowiska,
- 4) stawianych sobie celów zawodowych.

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja przystępuje do głosowania.

4. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

5. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.

6. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali, co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

7. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

8. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 6, znajduje się kandydat niepełnosprawny, to komisja rekomenduje go do zatrudnienia w pierwszej kolejności, o ile w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

9. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 6, nie znajduje się kandydat niepełnosprawny, to komisja rekomenduje do zatrudnienia w pierwszej kolejności kandydata, który zdobył w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej największą liczbę punktów.

### **§ 8**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.

2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

## **Rozdział 7**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 9**

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi MOS informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Dyrektor MOS niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.
3. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej MOS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
6. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.

## **Rozdział 8**

### **Zatrudnienie kandydata**

#### **§ 10**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w MOS umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8.

## **Rozdział 9**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lublin, dnia .....

**ZARZĄDZENIE NR .....  
DYREKTORA MOS W LUBLINIE**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Działając na podstawie § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w MOS zarządza się co następuje:

**§ 1**

**Powołuję z dniem ....., komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydatów na stanowisko:**

1. ....

**w następującym składzie:**

1. .... dyrektor MOS – przewodniczący
2. .... – z-ca przewodniczącego
3. .... – członek komisji

**§ 2**

Niniejsze powołanie traci swoją ważność z chwilą obsadzenia ww. stanowiska pracy.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

*Załącznik nr 2 – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko*

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii  
ul. Zemborzycka 63  
20-445 Lublin

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

**Dyrektor MOS w Lublinie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**  
..... **w MOS**

**1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku**

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

**2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku**

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

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

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

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

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

**5. Wymagane dokumenty**

- CV, list motywacyjny.
- Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kopie świadectw pracy.
- Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.)
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu

z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie MOS - dział kadr w terminie do ..... z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko .....”

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ..... oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOS.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 533 84 95.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

#### **UWAGI**

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:

- zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;

2. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w MOS poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6% / ~~co najmniej 6%~~ *(niewłaściwe skreślić)*.

4. Jeżeli w MOS wskaźnik, o którym mowa w pkt 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 5.

5. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje dyrektorowi MOS, z zastrzeżeniem pkt 4, kandydata do zatrudnienia.

7. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Lublin, dnia .....

Lublin, dnia .....

**PROTOKÓŁ Z NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki:** .....

**II. Stanowisko urzędnicze:** .....

**III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:**

Przewodniczący Komisji: .....

Zastępca Przewodniczącego Komisji: .....

Członkowie Komisji: .....

**IV. Liczba nadesłanych ofert:** .....

**V. Liczba ofert spełniająca wymagania formalne:** .....

**VI. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni nw. kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uznała, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe:**

Lp.	Imię i nazwisko (alfabetycznie wg nazwisk)	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Kandydat niepełnosprawny (wskazać poprzez wpisanie w rubryce znaku „x”) <sup>1)</sup>
1			
2			
3			
4			
5			

<sup>1)</sup> Wypełnić wyłącznie w sytuacji, gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**VII. W rozmowach kwalifikacyjnych uczestniczyło ..... z ..... zaproszonych kandydatów<sup>2)</sup>**



**VIII. W wyniku ocen kandydatów dokonanych rozmów kwalifikacyjnych komisja postanowiła zarekomendować dyrektorowi MOS do zatrudnienia n.w. kandydata:3)**

Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

*2) W przypadku nieuczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej któregoś z zaproszonych kandydatów należy umieścić w protokole stosowne wyjaśnienie.*

*3) Kandydat niepełnosprawny wskazany w części I pkt 3 protokołu ma pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego.*

**IX. Zastosowane techniki i metody naboru:**

.....  
.....

**X. Uzasadnienie dokonanego wyboru**

Wybrana kandydatka na w/w stanowisko spełniła wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze. Posiada wykształcenie wyższe, dużą wiedzę z zakresu znajomości: zagadnień funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, w tym budżetowej. Posiada umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu ośrodka i szkoły oraz duże doświadczenie zawodowe.

Podpisy członków Komisji: .....  
.....  
.....

*Załącznik nr 4 – informacja o wynikach wyboru na stanowisko*

Lublin, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKACH WYBORU NA STANOWISKO**

.....

**w MOS w Lublinie**

**I. Nazwa i adres jednostki:** .....

**II. Stanowisko urzędnicze:** .....

**III. Informacja:** W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrana została Pani  
..... zamieszkała .....

**IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

Wybrana kandydatka na w/w stanowisko spełniła:

.....

Dyrektor MOS