

Zarządzenie Nr 86/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku

z dnia 14 listopada 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z § 5 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 378/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zmienionego zarządzeniem Nr 850/23 z dnia 1 sierpnia 2023 r. oraz zarządzeniem Nr 64/2024 z dnia 19 stycznia 2024 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku określający zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora oraz kierownikom właściwych komórek organizacyjnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 44/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku z dnia 22 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zmienione zarządzeniem Nr 53/2021 z dnia 24 listopada 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 47/2023 z dnia 1 września 2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starszy Inspektor


mgr Diana Milewska
31.10.2024

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadr

mgr Magdalena Romejko

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górka

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych
2 RP. 22. 16. 2024
Białystok 2024 -11- 07

RADCA PRAWNY
Katarzyna Białas
BL-599

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady i tryb zatrudniania pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
2. Otwartość naboru związana jest z jawnością, którą gwarantuje obowiązek upowszechniania informacji o wolnym stanowisku urzędniczym. Jawne postępowanie, którego warunki, miejsce oraz wszystkie inne informacje są powszechnie dostępne, pozwala zainteresowanym podmiotom na aktywny udział w naborze.
3. Konkurencyjność naboru oznacza, że procedura naboru jest zorganizowana w sposób zapewniający wartościowanie poszczególnych kandydatur z punktu widzenia kryteriów naboru i wyłonienie kandydata, który spełnia w najwyższym stopniu stawiane wymagania.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby:
 - 1) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 2) w ramach awansu wewnętrznego lub w związku z przesunięciami organizacyjnymi pracowników w ramach tej samej grupy stanowisk.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
- 4) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej MOPR;
- 5) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MOPR, na które – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia – nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;

- 6) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor lub osoba upoważniona, poprzez akceptację pisemnego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której wystąpiło wolne stanowisko urzędnicze lub Zastępcy Dyrektora jeżeli wniosek dotyczy samodzielnego stanowiska lub stanowiska kierownika komórki organizacyjnej.
2. Przed podjęciem przez Dyrektora lub osobę upoważnioną decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze pracownik Działu Organizacyjnego i Kadr potwierdza wystąpienie wolnego stanowiska urzędniczego w komórce organizacyjnej, do której ma być przeprowadzony nabór.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Integralną częścią wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi opis wolnego stanowiska urzędniczego, na które odbywać się będzie nabór.
5. Opis wolnego stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska oraz wskazanie komórki organizacyjnej, do której ogłaszany jest nabór,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności oraz predyspozycji osobowościowych i zawodowych kandydatów na to stanowisko ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności związanej z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.
6. Zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze przekazywany jest do Działu Organizacyjnego i Kadr celem przygotowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, Dział Organizacyjny i Kadr podejmuje czynności przewidziane ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor lub osoba upoważniona powołuje, w drodze zarządzenia, komisję rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją”, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca Dyrektora lub wskazany przez niego pracownik – jako przewodniczący,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie i/lub inny wskazany przez niego pracownik, dysponujący odpowiednią wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) kierownik Działu Organizacyjnego i Kadr i/lub inny wskazany przez niego pracownik tego działu.
3. W skład Komisji może wchodzić Dyrektor.

4. Skład Komisji może zostać poszerzony o inne osoby wskazane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem kandydata, osoba pozostająca w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia opieki lub kurateli albo pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Osoby zaangażowane w przygotowanie i przeprowadzenie naboru nie mogą brać w nim udziału w charakterze kandydatów.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie analizy formalnej złożonych ofert,
 - 2) przeprowadzenie naboru,
 - 3) ustalenie wyników naboru.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach.
9. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności ustalenie terminu i miejsca posiedzeń Komisji oraz wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie.
10. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
11. Wszelkie kwestie związane z postępowaniem w sprawie naboru Komisja rozstrzyga w drodze głosowania jawnego. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego.
12. W przypadku, gdy w skład Komisji wchodzi więcej niż trzy osoby, postępowanie konkursowe może być prowadzone, jeżeli w pracach Komisji uczestniczy minimum 2/3 jej składu, w tym przewodniczący.
13. Komisja decyduje o zastosowaniu metod i technik naboru w przeprowadzanym postępowaniu.
14. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) akceptacja wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena kandydatów – dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych;
- 5) końcowa ocena kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) ogłoszenie wyników naboru;
- 8) podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR. Ogłoszenie może być umieszczone także na oficjalnej stronie internetowej MOPR i w innych miejscach, np. w urzędzie pracy, biurach pośrednictwa pracy, prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe; wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 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 MOPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6% informację, że kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – informacja nie dotyczy ogłoszenia o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów wraz z informacją, że kandydat przystępujący do naboru powinien złożyć dokumenty bezpośrednio w siedzibie MOPR przy ul. Malmeda Icchoka 8 lub drogą pocztową na adres MOPR, w zamkniętej kopercie, ze wskazaniem imienia i nazwiska, numeru ogłoszenia o naborze, z zastrzeżeniem, że dokumenty, które wpłyną do MOPR po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do MOPR),
 - 10) informację o terminie odbioru dokumentów aplikacyjnych po zakończeniu procedury naboru i sposobie przechowywania i zniszczenia dokumentów aplikacyjnych, zgodnie z § 20 ust. 1-4 Regulaminu,
 - 11) informację o miejscu udostępnienia procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
3. Upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych należy wskazać, o które stanowiska poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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.
4. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego mogą być zatrudnione na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych

interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 znajdzie się w gronie osób, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2.
6. Upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych udostępnia się klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych – wzór klauzuli stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
7. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest ustalany odrębnie dla każdego postępowania w sprawie naboru i nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.
8. Oferty złożone po terminie, w sposób inny niż w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą składać dokumenty aplikacyjne tylko w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone.
3. Wymagane dokumenty powinny obejmować:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae (CV),
 - 3) oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku gdy obywatelstwo polskie nie jest wymagane – czytelne kopie dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze,
 - e) o zapoznaniu się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku;

Wzór oświadczeń stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu,
- 4) czytelne kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) czytelne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
 - 6) dokumenty potwierdzające staż pracy, tj. czytelne kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy w przypadku, gdy kandydat w dniu ubiegania się o wolne stanowisko urzędnicze pozostaje w zatrudnieniu,
 - 7) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 5. Składane dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata podpisem czytelnym (imię i nazwisko).
 6. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, Komisja:
 - 1) sprawdza czy nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 5, co każdy z członków Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu,
 - 2) dokonuje formalnej analizy złożonych dokumentów, której celem jest weryfikacja czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i ustalenie czy spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.
3. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu do składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru, co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kolejnego etapu postępowania w sprawie naboru.
5. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację wraz z uzasadnieniem Dyrektorowi lub osobie upoważnionej.
6. Informację o nierozstrzygnięciu naboru umieszcza się w BIP.

§ 9

1. Ustala się następujące metody oceny kandydatów:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - 2) test kwalifikacyjny lub
 - 3) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. O metodzie oceny kandydatów w danym postępowaniu w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyduje Komisja.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne są powiadamiani o wybranej metodzie oceny kandydatów.

§ 10

Ustala się następujące kryteria oceny kandydatów:

- 1) w przypadku testu kwalifikacyjnego – łączna liczba uzyskanych punktów;
- 2) w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej:
 - a) wiedza merytoryczna, tj. znajomość zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony oraz zagadnień na danym stanowisku, znajomość przepisów prawnych z danej dziedziny,
 - b) treść i poprawność wypowiedzi, udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, rozwinięcie wypowiedzi, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych,
 - c) komunikatywność, przygotowanie do rozmowy, umiejętność prezentacji;
- 3) w przypadku testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej – łączna liczba punktów uzyskanych za test i rozmowę kwalifikacyjną.

§ 11

1. W przypadku zastosowania rozmowy kwalifikacyjnej jako metody oceny kandydatów, członkowie Komisji przygotowują zestaw co najmniej piętnastu pytań spośród których przewodniczący Komisji wybiera jednakowy dla wszystkich kandydatów zestaw maksymalnie pięciu pytań konkursowych.
2. Pytania konkursowe są przygotowywane przez członków Komisji z zachowaniem tajemnicy służbowej.
3. Pytania konkursowe są ściśle związane ze stanowiskiem urzędniczym, na które ogłoszono nabór.
4. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną indywidualnie z każdym kandydatem, zachowując kolejność alfabetyczną nazwisk umieszczonych na liście kandydatów, wskazując wszystkim kandydatom jednakowy czas na udzielenie odpowiedzi na zadane pytania.
5. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatowi pytania dodatkowe, wyłącznie dotyczące pytania głównego, pozwalające ustalić poziom wiedzy merytorycznej.
6. Członkowie Komisji dokonują oceny odpowiedzi na poszczególne pytania stosując system punktowy, w skali od 0 do 5 punktów za każde pytanie.
7. Członkowie Komisji po każdej zakończonej odpowiedzi na pytanie zadane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonują jej oceny pod kątem wiedzy merytorycznej poprzez wpisanie w imiennej karcie oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w postępowaniu w sprawie naboru, na wysokości konkretnego pytania, w odpowiednio do tego przeznaczonym polu wybranej oceny punktowej. Następnie sumują oceny i wynik wpisują w pozycję „Razem”. Wzór imiennej karty oceny stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
8. Członkowie Komisji oceniają dodatkowo spełnianie przez kandydatów kryteriów, o których mowa w § 10 pkt 2 lit. b i c Regulaminu, wpisując w odpowiednio do tego przeznaczonych polach imiennej karty oceny wybranej oceny punktowej, w skali od 0 do 3.
9. Po udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na wszystkie pytania i dokonaniu oceny przez członków Komisji poprzez wpisanie ogólnej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydata w odpowiednio przeznaczonym do tego polu imiennej karty

oceny, imienne karty oceny składane są przewodniczącemu Komisji, który sprawdza, czy zostały one kompletnie wypełnione i podpisane. W przypadku stwierdzenia braków przewodniczący zwraca je właściwym członkom Komisji celem uzupełnienia.

§ 12

1. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego jako metody oceny kandydatów, treść testu kwalifikacyjnego wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje z zachowaniem tajemnicy służbowej kierownik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze i przekazuje do zatwierdzenia przewodniczącemu Komisji.
2. Test kwalifikacyjny składa się najwyżej z trzydziestu pytań.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na danym stanowisku urzędniczym.
4. Podczas przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionym przypadku przewodniczący Komisji w porozumieniu z Dyrektorem lub upoważnioną osobą może zaprosić inną osobę – nie będącą członkiem Komisji, do wzięcia udziału w przeprowadzaniu testu kwalifikacyjnego.
6. Za odpowiedź na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym można uzyskać odpowiednio: jeden punkt - za odpowiedź właściwą lub zero punktów - za odpowiedź błędną lub brak odpowiedzi.

§ 13

1. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej jako metody oceny kandydatów, Komisja zaprasza do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali z testu kwalifikacyjnego największą liczbę punktów, nie więcej jednak niż pięciu kandydatów na jedno stanowisko.
2. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż pięciu kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów lub naboru kandydatów na więcej niż jedno wolne stanowisko.

§ 14

Po zakończeniu czynności, o których mowa w § 8 – 13, Komisja:

- 1) ustala maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu w sprawie naboru;
- 2) sporządza „Zbiornicze zestawienie łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu w sprawie naboru”, które podpisują wszyscy członkowie Komisji - wzór zbiorczego zestawienia określa **załącznik nr 6** do Regulaminu;
- 3) ustala kolejność kandydatów według liczby uzyskanych punktów.

§ 15

1. Po zakończeniu oceny kandydatów, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na dane stanowisko, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do

- przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub odstąpienie od wskazania kandydata na stanowisko,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 16

1. Komisja wskazuje Dyrektorowi lub osobie upoważnionej nie więcej niż pięciu kandydatów którzy uzyskali najwyższą ilość punktów w przeprowadzonym postępowaniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Warunkiem uznania, że kandydat spełnia w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska jest osiągnięcie przez kandydata co najmniej:
 - 1) 70% punktów możliwych do uzyskania – w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) 50% punktów możliwych do uzyskania – w przypadku naboru na inne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.
4. Komisja może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów.
5. Odstąpienie od wskazania kandydata, o którym mowa w ust. 3 i 4 jest równoznaczne z uznaniem, że nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

§ 17

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację z przebiegu naboru Dyrektorowi lub osobie upoważnionej, która podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.
2. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata który uzyskał największą ilość punktów w przeprowadzonym postępowaniu, Dział Organizacyjny i Kadr:
 - 1) zawiadamia telefonicznie kandydata o możliwości zatrudnienia,
 - 2) informuje kandydata o obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami w związku z zatrudnieniem.
3. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

§ 18

Dyrektor może unieważnić postępowanie o naborze na stanowisko urzędnicze w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia ofert lub oferty;
- 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu z mocy postanowień § 4 ust. 5 i 6 Regulaminu;
- 3) innych wad w postępowaniu o naborze, które mogły mieć istotny wpływ na wynik naboru.

§ 19

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, 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.
3. W przypadku odmówienia przez wybranego kandydata nawiązania stosunku pracy, propozycję zatrudnienia składa się kolejnemu z listy wskazanemu w protokole kandydatowi, który uzyskał największą liczbę punktów.
4. 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 innej osoby spośród kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów (§ 14 pkt 3 Regulaminu).

§ 20

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 15, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia w MOPR, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisko, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 15, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole, o którym mowa w § 15 nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 – 4 będą umieszczane w ogłoszeniu o naborze.
6. W przypadku unieważnienia naboru, stosuje się odpowiednio tryb postępowania określony w ust. 3 lub ust. 4.

§ 21

Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem, poza ofertami kandydatów, przechowywana jest w Dziale Organizacyjnym i Kadr przez okres wynikający z obowiązującego w MOPR jednolitego rzeczowego wykazu akt, a następnie przekazywana do składnicy akt.

Starszy Inspektor



mgr Diana Milewska

31.10.2017.

KIEROWNIK

Działu Organizacyjnego i Kadr



mgr Magdalena Romejko

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górka

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

.....
komórka organizacyjna

Białystok, dnia

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

Zgłaszam potrzebę zatrudnienia pracownika w:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

W związku z tym zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko:

.....
Wolne stanowisko urzędnicze powstało w wyniku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy,
- 2) zmiany regulaminu organizacyjnego MOPR,
- 3) zmian przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) inne przyczyny powstania wolnego stanowiska (określić jakie)

.....
.....
Uzasadnienie:

.....
(podpis wnioskodawcy)

OPIS WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

II. OKREŚLENIE WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Stanowisko

.....
(wg zarządzenia Dyrektora MOPR w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych MOPR)

2. Komórka organizacyjna MOPR

.....

Samodzielne stanowisko

.....

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

A. Wymagania niezbędne :

(wg zarządzenia Dyrektora MOPR w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku)

1. Wykształcenie, typ lub charakter ukończonej szkoły, kierunek/specjalność
2. Posiadane uprawnienia
3. Staż pracy: ogółem
4. Udokumentowana znajomość języków obcych
5. Umiejętności zawodowe
6. Inne

B. Wymagania dodatkowe :

1.
2.
3.

IV. OKREŚLENIE GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM I ZAKRESU ODPOWIEDZIALNOŚCI

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam / nie potwierdzam*) wolne stanowisko urzędnicze w ww. komórce organizacyjnej.

Białystok, dnia
(podpis pracownika Działu Organizacyjnego i Kadr)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*) na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ww. komórce organizacyjnej.

Białystok, dnia
(Podpis Dyrektora MOPR lub osoby upoważnionej)

***) niepotrzebne skreślić**

Starszy Inspektor

mgr Diana Milewska
31.10.2016.
KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadr

mgr Magdalena Romejko

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górską

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwany dalej: RODO informuję, iż:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej MOPR
2. **Siedziba Administratora:**
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok,
nr tel. 85 879 79 50,
adres e-mail: sekretariat@mopr.bialystok.pl
3. **Inspektor Ochrony Danych:**
Katarzyna Podleśna,
adres e-mail: iod@mopr.bialystok.pl
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR:**
w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit. a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).
5. **Dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji** kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 5 lat od momentu zakończenia procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe pozostałych kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a w przypadku ich nieodebrania zostaną protokolarnie zniszczone.
6. **Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa** oraz podmiotom, którym dane zostały powierzane do przetwarzania.
7. **Przysługuje Pani/Panu prawo do** żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
8. **Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę** na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. **W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,** przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).
10. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe.** Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
11. **Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,** w tym profilowaniu.

Starszy Inspektor


mgr Diana Milewska
31.10.2020

6.11.2020
Inspektor Ochrony Danych


mgr Katarzyna Podleśna

KIEROWNIK
Działu Organizacji i Kadr

mgr Magdalena Romejko

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górka

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

Białystok, dnia

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

I. Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- **posiadam** obywatelstwo polskie/**nie posiadam** obywatelstwa polskiego*,
- **posiadam** pełną zdolność do czynności prawnych/**nie posiadam** pełnej zdolności do czynności prawnych*,
- **korzystam/nie korzystam*** z pełni praw publicznych,
- **nie byłem(-am)/byłem(-am)*** skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

* **niepotrzebne skreślić**

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

.....
(podpis)

II. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku z siedzibą przy ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok – Administratora danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podaję moje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

.....
(podpis)

III. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 72/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku z dnia 18 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

.....
(podpis)

Starszy Inspektor


mgr Diana Milewska
31.10.2024

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadr

mgr Magdalena Romejko

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej

powołanej zarządzeniem Nr

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku

z dnia

w związku z procedurą naboru na stanowisko

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

- **nie jestem/jestem*** małżonkiem kandydata, osobą pozostającą z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia,
- **nie pozostaję/pozostaję*** w stosunku przysposobienia opieki lub kurateli względem kandydata,
- **nie pozostaję/pozostaję*** z kandydatem w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności podczas prowadzonej procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

*** niepotrzebne skreślić**

Białystok, dnia

.....
(podpis)

Starszy Inspektor


mgr Diana Milewska
31.10.2016

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadr

mgr Magdalena Romejko

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górską

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

**Imienna karta oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
w postępowaniu w sprawie naboru**

Ogłoszenie Nr

Nabór na stanowisko

Imię i nazwisko kandydata:

1) Wiedza merytoryczna

L.p.	Treść pytania	Liczba punktów*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Razem		

* - skala ocen od 0 do 5

- 2) Treść i poprawność wypowiedzi, udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, rozwinięcie wypowiedzi, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych

Liczba punktów*	
-----------------	--

* - skala ocen od 0 do 3

- 3) Komunikatywność, przygotowanie do rozmowy, umiejętność prezentacji

Liczba punktów*	
-----------------	--

* - skala ocen od 0 do 3

Ogólna liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydata	
---	--

Podpis członka komisji

Starszy Inspektor

DMO

mgr Diana Milewska

31.10.2020

KIEROWNIK

Działu Organizacyjnego i Kadr

AM

mgr Magdalena Romejko

DYREKTOR

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Dąbrynie**

mgr Agnieszka Górska

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

**Zbiornicze zestawienie łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu
w sprawie naboru**

Ogłoszenie Nr

Nabór na stanowisko

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów z testu *	Liczba punktów z kart imiennej oceny	Łączna liczba punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

* - Rubryka wypełniana w przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Starszy Inspektor



mgr Diana Milewska

KIEROWNIK

Działu Organizacyjnego i Kadr

mgr Magdalena Romejko

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska