

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

**ZARZĄDZENIE Nr 134/2017
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 09 sierpnia 2017 r.**

w sprawie określenia trybu pracy komisji rekrutacyjnej
do przeprowadzenia naboru na kandydata
na stanowisko dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku

Na podstawie art.31 i art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446, ze zm.) oraz w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Określam „Tryb pracy komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na kandydata na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

Zbigniew Szczepaniak

Tryb pracy komisji rekrutacyjnej
do przeprowadzenia naboru
na kandydata na stanowisko
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku

§ 1

Komisja rekrutacyjna odbywa pierwsze posiedzenie nie później niż w ciągu 20 dni po terminie składania dokumentów na kandydata na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku.

§ 2

Prace komisji rekrutacyjnej przebiegają w trzech etapach, zgodnie z następującą procedurą:

I etap:

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, zawartym w ogłoszeniu,
2. Ogłoszenie liczby kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

II etap:

1. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.

III etap:

1. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
2. Informacja o wynikach naboru.

§ 3

1. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie komisji.
2. Komisja rekrutacyjna przeprowadza z kandydatami dopuszczonymi do naboru rozmowy kwalifikacyjne według kolejności alfabetycznej.

§ 4

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) zapoznanie się komisji z przedstawionym (na piśmie) programem działania OPS zawierającym m.in. opis proponowanych przez kandydata: sposobu organizacji i zarządzania OPS oraz działania z zakresu pozyskiwania środków z UE jak i innych mechanizmów pomocowych na działalność OPS,
 - c) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - d) wiedzę z zakresu ustaw zamieszczonych w ogłoszeniu,
 - e) cele zawodowe kandydata.
3. Komisja dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania naboru. Każdy z członków komisji może przyznać od 0 do 10 pkt. za rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.
4. Przewodniczącemu oraz członkom komisji rekrutacyjnej przysługuje prawo zadawania kandydatom dowolnej ilości pytań.
5. Nabór wygrywa kandydat, który uzyska największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Za wybranego kandydata uważa się osobę, która osiągnęła co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania przy danym składzie osobowym Komisji Rekrutacyjnej.
7. Z czynności komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący oraz wszyscy członkowie komisji biorący udział w postępowaniu kwalifikacyjnym.

§ 5

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i wybraniu kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych przez okres trzech tygodni. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one ulegały zniszczeniu.

§ 7

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

Zbigniew Szczepaniak

