

Zarządzenie Nr 72/2008
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 31 października 2008 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu konkursu na wolne stanowisko
dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.**

§ 1

Wprowadzić Regulamin konkursu na wolne stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zleca się sekretarzowi Komisji Konkursowej.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

REGULAMIN KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH

§ 1

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, zwane dalej ogłoszeniem, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu, na tablicy informacyjnej w Ratuszu i Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach.

§ 2

Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej urzędu i na tablicach informacyjnych od dnia 31 października 2008 roku do dnia 17 listopada 2008 roku.

§ 3

Wymagane dokumenty można składać w terminie do 17 listopada 2008 roku:

- osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach, Stary Rynek 1 89-600 Chojnice,
- lub przesłać na adres: Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1 89-600 Chojnice, z dopiskiem na kopercie „Nabór nr 1110-6/08”.

§ 4

I. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- życiorys/CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, tj. po upływie wskazanego wyżej terminu.

§ 5

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i weryfikacji danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach informacyjnych listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Listę, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach informacyjnych do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu.

§ 7

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunki formalne przekroczy 5 osób rozmowa kwalifikacyjna może zostać poprzedzona przeprowadzeniem testu kwalifikacyjnego. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komisji Konkursowej.

2. Pytania testowe opracowują poszczególni członkowie Komisji Konkursowej. Za każdą prawidłowo zakreśloną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt. Do następnego etapu naboru zakwalifikuje się 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów.

§ 8

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Pozwoli ona także zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat Gminy Miejskiej Chojnice,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.

3. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. W przypadku, gdy warunki formalne spełnia jedna osoba, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, komisja w drodze głosowania jawnego podejmie decyzję o poparciu kandydatury na stanowisko referenta. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów za test i rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzono konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu,
- informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu, uzasadnienie wyboru.

§ 11

1. Informacje o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnieni żadnego kandydata.
- 3 Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, na stronie internetowej Urzędu i na tablicach informacyjnych przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole naboru. Przepisy pkt 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12

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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster