Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2026 z dnia 28.01.2026r.
Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

Procedurę naboru pracowników wprowadza się na podstawie:

1. art. 11–13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. art. 94 pkt 9a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465),
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
4. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
5. Statutu Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem procedury jest określenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zapewnienie równego dostępu do miejsc pracy, jak również stosowanie **jednolitych, przejrzystych i niedyskryminujących zasad zatrudnienia pracowników**, w tym wynagradzania w Zespole Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku zwanym dalej ZOPOW i jednostkach obsługiwanych przez ZOPOW.
2. Procedura reguluje zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Procedura nie obejmuje rekrutacji:
   a) na stanowiska pomocniczych i obsługi, nabór na te stanowiska prowadzony jest w trybie uproszczonym, z zachowaniem zasad równego traktowania i neutralności, zgodnie z procedurą uproszczoną określoną w § 4 niniejszej procedury,

b) na stanowiska obsadzane w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – wynikającej w szczególności ze zmian organizacyjnych, przesunięć pracowników, awansów oraz ruchu kadrowego pomiędzy placówkami podległymi Dyrektorowi ZOPOW, do których stosuje się tryb uproszczony, z zachowaniem zasad równego traktowania i neutralności, zgodnie z § 4 niniejszej procedury.

c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo – do których stosuje się tryb uproszczony, z zachowaniem zasad równego traktowania i neutralności, zgodnie z § 4 niniejszej procedury.

4. Nabór na wolne stanowiska pracy dokonuje Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji wchodzą:
   a) Przewodniczący Komisji – Dyrektor ZOPOW lub osoba zastępująca,
   b) Sekretarz Komisji – osoba wyznaczona przez Dyrektora ZOPOW,
   c) Członek Komisji – osoba kierująca daną jednostką, w której prowadzony jest nabór bądź osoba wyznaczona przez kierownika.

§ 2.

Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowiska pracy:

a) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
b) przyjmowanie dokumentów,
c) sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
d) sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
e) rozmowa kwalifikacyjna lub test w zależności od liczby kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne),
f) sporządzenie protokołu z naboru,
g) sporządzenie informacji o wynikach naboru.

Rozdział II

Przebieg procedury rekrutacji

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor ZOPOW.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy przygotowuje pracownik ds. kadrowo-płacowych.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   a) nazwa i adres pracodawcy,
   b) nazwę stanowiska pracy sformułowana w sposób neutralny pod względem płci,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem dla danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku (zakres obowiązków),
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f) wskazanie wymaganych dokumentów,
   g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
   i) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt. c, określa się w sposób następujący:
   a) wymaganie niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danych stanowisku,
   b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywania zadań na danych stanowisku.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
   a) zamieszczenie na stronie internetowej ZOPOW (BIP),
   b) Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku,
   c) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w ZOPOW,

d) zamieszczenie w centralnej bazie ofert pracy.

7. Procedura naboru prowadzona jest z zachowaniem zasad **równego traktowania, bezstronności i neutralności**, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, przekonania, orientację seksualną oraz formę zatrudnienia.

Procedura uproszczona naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi

§ 4.

1. Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi prowadzony jest w trybie uproszczonym, z zachowaniem zasad **równego traktowania, bezstronności oraz neutralności**.
2. Procedura uproszczona obejmuje co najmniej:
   a) upublicznienie informacji o wolnym stanowisku pracy w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce,
   b) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów,
   c) wybór kandydata spełniającego wymagania niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   a) nazwa i adres pracodawcy,
   b) nazwę stanowiska pracy sformułowana w sposób neutralny pod względem płci,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem dla danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku (zakres obowiązków),
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f) wskazanie wymaganych dokumentów,
   g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

i) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów.

4. Dokumentacja związana z naborem w trybie uproszczonym jest przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze, a następnie niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
5. W ramach procedury uproszczonej powoływana jest komisja rekrutacyjna. Z prac komisji nie sporządza się protokołów; sporządzana jest wyłącznie lista członków komisji rekrutacyjnej oraz lista kandydatów, zawierająca imię i nazwisko.

§ 5.

Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru przyjmuje sekretariat Zespołu. Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Kandydat na stanowisko ..."* należy składać w sekretariacie ZOPOW, ul. Powstańców Śląskich 44/c, 44-200 Rybnik w godzinach pracy sekretariatu bądź przesłać pocztą na adres: Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku, ul. Powstańców Śląskich 44/c, 44-200 Rybnik w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do ZOPOW). Dokumenty, które wpłyną do ZOPOW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 6.

1. Pracownik ds. kadrowo-płacowych sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów pracownik ds. kadrowo-płacowych sporządza listę kandydatów (nie więcej niż pięciu), którzy spełniają wymagania niezbędne (formalne). Wzór tej listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna wybiera sposób rekrutacji kandydatów którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
    a) motywację do podjęcia pracy,
    b) cele zawodowe,
    c) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    d) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

§ 8.

1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
    a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
    b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    c) uzasadnienie dokonanego wyboru,
    d) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
    e) informację, że wybór kandydata został dokonany z zachowaniem zasad równego traktowania oraz neutralności, w tym neutralności wynagrodzenia.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna nie pozyskuje informacji dotyczących dotychczasowego wynagrodzenia kandydata ani jego oczekiwań finansowych, jeżeli nie są one niezbędne do realizacji obowiązujących przepisów lub regulaminów wewnętrznych.

Rozdział III

Informacja o wynikach naboru

§ 9.

1. Komisja sporządza informacje o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń w ZOPOW, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata na stanowisko oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego są dołączane do jego akt osobowych.
5. Protokoły z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze, a następnie niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 10.

1. W przypadku braku ofert spełniających wymagania niezbędne (formalne) ogłasza się ponownie nabór.
2. Jeżeli w okresie 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 § 6 ust. 2.

DYREKTOR
Zespół Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
w Rybniku
mgr Jarosław Pydyn

Załącznik nr 1

do Procedury naboru pracowników

OGŁOSZENIA O NABORZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w ..... na stanowisko:

.....

Wymagania niezbędne (formalne):

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

Warunki pracy na danym stanowisku:

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

.....

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

.....

Proponowane warunki wynagradzania:

.....

(np. przedział wynagrodzenia brutto lub informacja o zasadach wynagradzania zgodnie z regulaminem wynagradzania)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko: .....” należy składać w godzinach pracy sekretariatu Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku ul. Powstańców Śląskich 44/c, 44-200 Rybnik lub przesłać pocztą na adres: Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku, ul. Powstańców Śl. 44/c, 44-200 Rybnik, w terminie **do dnia .....roku.**

.....

Dyrektor ZOPOW

Załącznik nr 2
do Procedury naboru pracowników

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Nazwa stanowiska:

.....

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik nr 3
do Procedury naboru pracowników

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

Nazwa stanowiska :

.....

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło .... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania.
4. Nabór przeprowadzono zgodnie z zasadami określonymi w procedurze naboru.
5. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono ..... (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp.	**Imię**	**Nazwisko**	**Miejsce zamieszkania** (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	**Wynik rozmowy kwalifikacyjnej**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Informacja o zachowaniu zasad równego traktowania i neutralności: Wybór kandydata został dokonany z zachowaniem zasad równego traktowania oraz neutralności, w tym neutralności wynagrodzenia.
8. Załączniki do protokołu:

   .....

Komisja Rekrutacyjna:

1. .....
2. .....
3. .....

Zatwierdzam:

.....

Dyrektor ZOPOW

Załącznik nr 4

do Procedury naboru pracowników

Zespół Obsługi Placówek
Opiekuńczo – Wychowawczych
w Rybniku

adres do korespondencji:
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śląskich 44/c
tel: +48 32 30 80 700, + 48 535 334 577
sekretariat@zopowrybnik.pl

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Nazwa stanowiska:

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy została wybrana .....

lub

Informuję, że nie rozstrzygnięto naboru na ww. stanowisko.

Uzasadnienie:

.....

Wszystkim osobom, które złożyły dokumenty aplikacyjne w niniejszym naborze, dziękuję za zainteresowanie ofertą pracy oraz zapraszam do udziału w innych naborach ogłaszanych na wolne stanowiska pracy w Zespole obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku.

Zatwierdzam

.....

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku