

Zarządzenie Nr.4.../2006
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sieradzu
z dnia 3.04. 2006 roku

w sprawie wprowadzenia: "Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w MOPS w Sieradzu"

Na podstawie art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591; z 2002 r. Nr 23, póź. 220; Nr 62, póź. 558; Nr 113, póź. 984; Nr 153, póź. 1271 i Nr 214, póź. 1806; z 2003 r. Nr 80, póź. 717 i Nr 162, póź. 1568; z 2004 r. Nr 102, póź. 1055; Nr 116, póź. 1203 i Nr 167, póź. 1759; z 2005 r. Nr 172, póź. 1441 i Nr 175, póź. 1457; z 2006 r. Nr 17, póź. 128), art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593 z późno zm.). ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póź. 94 z późn. zm.).

§1

Wprowadzam "System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w MOPS w Sieradzu" w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. pracowniczych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Miriam Szymańska

**System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.**

§1

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów MOPS oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - e) adaptacja zawodowa pracowników,
 - f) ocena pracownika,
 - g) awans zawodowy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu uczestniczą:
 - a) przewodniczący Komisji
 - b) kierownicy działów (komórek organizacyjnych),
 - c) pracownik ds. pracowniczych.

Skład Komisji Rekrutacyjnej powoływany jest do każdego konkursu zarządzeniem wewnętrznym.

8. Pracownik ds. pracowniczych zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą członkom Komisji rekrutacyjnych, kierownikom działów (komórek organizacyjnych) i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, a w szczególności w zakresie:

- a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
- b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
- c) przeprowadzania selekcji,
- d) dokonywania oceny kandydatów,
- e) adaptacji nowo przyjętych pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu,
- f) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
- g) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu:

- a) planowanie zatrudnienia,
- b) rekrutacja kandydatów,
- c) selekcja kandydatów,
- d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
- e) ocena pracowników.

§2

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określony przez przyszłe potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu wynikające z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu są:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej MOPS i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na MOPS nowe kompetencje i zadania,
- c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym MOPS,
- d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3. Kierownik działu (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb

kadrowych w ramach działu (komórki organizacyjnej) i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Kierownik działu (komórki organizacyjnej) zobligowany jest do przekazywania informacji do Dyrektora MOPS o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu (komórki organizacyjnej).
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, kierownik działu (komórki organizacyjnej) składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Dyrektora wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.
6. Wniosek kierownika działu (komórki organizacyjnej), o którym mówi ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b) opis stanowiska,
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakatujące stanowisko.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Dyrektora na zatrudnienie nowego pracownika pracownik ds. pracowniczych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów działu (komórki organizacyjnej).
3. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§4

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu składa się z:

- a) opisu stanowiska pracy,
- b) zakresu czynności.

2. Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej MOPS.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną działu (komórki organizacyjnej), określoną odrębnymi przepisami.
4. Stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu określone jest poprzez:
 - a) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - b) opis stanowiska.
5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 9, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
7. Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi kierownik działu (komórki organizacyjnej).
8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.
9. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
10. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników MOPS.
11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i kierownik działu (komórki organizacyjnej), Dyrektor MOPS w ciągu 3 dni od rozpoczęcia pracy.
12. Kierownik działu (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Działu Organizacyjno-Kadrowego.

13. W przypadku przystąpienia przez MOPS do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
14. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
15. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§5

Rozdział V

Nabór kandydatów

1. Cele naboru

1. Uzyskanie zgody Dyrektora na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w MOPS.

2. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a) zewnętrzne,
 - b) wewnętrzne,
 - c) staże absolwenckie i praktyki zawodowe,zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

3. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS.
2. Dodatkowe:
 - a) ogłoszenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sieradzu.

4. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

5. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu przeprowadza komisja w składzie:

- a) przewodniczący – wyznaczona osoba przez Dyrektora MOPS,
- b) kierownik wnioskującego działu (komórki organizacyjnej) lub osoba przez niego upoważniona,
- c) pracownik ds. pracowniczych.

2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik ds. pracowniczych umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

9. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.

10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik ds. pracowniczych umieszcza na tablicy ogłoszeń w MOPS oraz w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 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 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 o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

11. Selekcja końcowa kandydatów

- rozmowa kwalifikacyjna.

12. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

13. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.

§6

Rozdział VI

Badanie lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późno zm.).
3. Pracownik ds. BHP i p.poż, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§7

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest na żądanie pracodawcy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Dyrektor.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Pracownik ds. pracowniczych zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Systemu.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Działu Organizacyjno-Kadrowego podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
11. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§8

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia 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 ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego

kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Systemu.

§9

Rozdział IX

Adaptacja zawodowa pracownika w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z MOPS. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu odbywa się poprzez:
 - a) umiejętne wprowadzanie do pracy,
 - b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - d) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu ustala się opiekuna.
4. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników MOPS.
5. Do zadań opiekuna należy:
 - a) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
 - b) przygotowanie stanowiska pracy,
 - c) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
 - d) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej MOPS,

- e) słuzenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
- 6. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
- 7. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
- 8. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

§ 10

Rozdział X

Awans zawodowy

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu powinny być podejmowane następujące działania:
 - a) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
 - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
 - c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w MOPS.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik działu (komórki organizacyjnej) do Dyrektora w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Dyrektor, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 kp.