

ZARZĄDZENIE NR 10/2016

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POPOWIE

z dnia 28 listopada 2016 r.

**W SPRAWIE WPROWADZENIA W GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W POPOWIE**

REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 7 ust. 1 i 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popowie,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popowie, zwanym dalej „Ośrodkiem” Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popowie, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Popowie

mgr Małgorzata Sołnica

Kopie  Ingeborg für den ersten Weltkrieg

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POPOWIE

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
 - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) Ośrodku - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Popowie;
- 3) Kierowniku - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popowie;
- 4) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku;
- 5) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Ośrodku.

§ 3


1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik.
2. Kierownik udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem naboru Kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Kierownika, przy czym Kierownik lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcje przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) inne osoby wskazane przez Kierownika.
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko;
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 

- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Kierownik.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Ogłoszenie winno znajdować się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Ośrodku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
 - 6) oświadczenie o niekaralności;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys - curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.).
6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy

posiadają wymagane klauzule i podpisy oraz czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Na selekcję końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktów od 0 do 2.
3. Komisja kwalifikacyjna przygotowuje 10 pytań.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera 5 kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. W przypadku jednego kandydata, kandydat musi uzyskać co najmniej 60 % punktów z maksymalnej łącznej punktacji z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Listę kandydatów, o których mowa w ust. 4 Komisja Rekrutacyjna przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
7. Jeżeli w Ośrodku 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 znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 6.
8. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Ośrodek oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 12


1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

aw

§ 13

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy osoby 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 § 11 ust. 6. Przepisy ust. 1 i 2 oraz § 11 ust. 7 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowią załączniki nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane i będzie je można osobiście odebrać w Urzędzie.
 4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
- 

....., dnia

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Wymiar etatu:

3. Wykształcenie:
.....

4. Wymagany profil (specjalność):
.....
.....
.....

5. Doświadczenie zawodowe
.....
.....

6. Predyspozycje osobowościowe:
.....
.....

7. Zakres obowiązków:
.....
.....

8. Zakres odpowiedzialności:
.....
.....

9. Inne:
.....

.....
(pieczętka, podpis Kierownika)

2020

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POPOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

1. Dane pracodawcy:

.....

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres:z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko.....”

w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popowie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części jak również przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

al

....., dnia

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

W

....., dnia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POPOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało
....., w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem NrKierownika
Ośrodka z dnia (w tym postępowania konkursowego) wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....
.....

W

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Kierownika
lub osoby upoważnionej)

INFORMACJA

O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popowie
został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis Kierownika)

INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POPOWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowiskow Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popowie nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis Kierownika)

al