

Zarządzenie Nr 8/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach
z dnia 28.12.2016r

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzeleczkach

Na podstawie art. 11, art.12, art. 13, art. 13a, art. 14,art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. poz.902) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzeleczkach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwanego dalej „Regulaminem „

§ 2

Traci moc zarządzenie Kierownika Nr 1 z dnia 31.01.2008r

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Strzeleczkach
Sylwia Migol
mgr Sylwia Migol

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Strzeleczkach.**

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników GOPS w Strzeleczkach na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w GOPS w Strzeleczkach lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
 - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
 - c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy
 - d) stażystów kierowanych przez Urząd Pracy do odbycia stażu

Rozdział II

**PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY
REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO.**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.
2. Opis wolnego stanowiska pracy powinien zawierać:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu;
 - 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 stanowiska ;
 - d) określenie odpowiedzialności;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, w szczególności dotyczącą ewentualnych przeciwwskazań do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej;
 - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Opracowanie opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.

§ 3

1. Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „ Komisją „ powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika GOPS w Strzeleczkach i składa się z 3 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Kierownik ośrodka bierze udział w naborze na wolne stanowisko na każdym etapie naboru.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

Rozdział IV

ETAPY NABORU.

§ 4

Na procedurę naboru składają się:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów, pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) ilość wolnych etatów
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - f) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,

- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- i) 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%

3. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi nie mniej niż 10 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie

Rozdział VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń ośrodka, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectwa pracy,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie 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 drogą elektroniczną.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert komisji rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę, prace komisji odbywają się na posiedzeniu zwołanym przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze .

Rozdział VIII

OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu Kierownik umieszcza listę w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Lista 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.

Rozdział IX

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się :
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Kierownik GOPS

§ 10

1. Test przeprowadza i opracowuje komisja.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku objętym naborem.
3. Test składa się z pytań jest testem jednokrotnego wyboru i na etapie opracowania ma charakter poufny.
4. Test punktowany jest w następujący sposób :
 - a) udzielenie prawidłowej odpowiedzi : 1 pkt
 - b) udzielenie błędnej odpowiedzi bądź jej brak : 0 pkt.
5. Ilość uzyskanych punktów przez kandydata potwierdzana jest przez członków Komisji ich podpisem na teście
6. Osoby, które uzyskały mniej niż 2/3 punktów możliwych do zdobycia w teście kwalifikacyjnym nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej oraz kolejnych etapów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Komisja tworzy listę kandydatów, którzy wzięli udział w teście wraz ze wskazaniem liczby punktów, które osiągnęli.

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków (0-5 punktów),
 - b) posiadaną wiedzę w zakresie przepisów prawnych określonych w ogłoszeniu o naborze (0-5 punktów),
 - c) praktyczną znajomość obsługi komputera w zakresie programów określonych w ogłoszeniu o naborze (0-5 punktów),
 - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (0-punktów,)
 - e) cele zawodowe kandydata (0-5 punktów),

3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-20.
4. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu, uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Komisja tworzy listę kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej, wraz ze wskazaniem liczby punktów, które osiągnęli.

Rozdział X

USTALANIE WYNIKÓW NABORU

§ 12

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej
2. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej ilości punktów komisja przeprowadza z tymi kandydatami dodatkowe rozmowy. .
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie oraz inne wymagane do zatrudnienia na danym stanowisku dokumenty.

ROZDZIAŁ XI

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 13

4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
5. Protokół, zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór,
 - b) liczba aplikacji spełniających wymogi formalne

- c) skład komisji
- d) Imiona i nazwiska, adresy 5 najlepszych kandydatów ,uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XII

INFORMACJE O WYNIKACH NABORU.

§ 14

1. Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XIII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI.

§ 15

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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.