

Zarządzenie Nr 27/2012

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku

z dnia 5 listopada 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku.

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 , poz.1458), w związku z § 8 ust.5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII /103 /2012 Rady Gminy w Tymbarku z dnia 23 marca 2012r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Dorota Ogórek

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE ORAZ STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TYMBARKU.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku.
2. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 28 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r Nr 223, poz. 1458).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - d) pracowników zatrudnionych w wyniku przesunięcia wewnętrznego (przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Kierownik zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o podjęciu rekrutacji podejmuje Kierownik.
3. W przypadku nowotworzonego stanowiska pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków powołanych każdorazowo Zarządzeniem Kierownika.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Pracownik socjalny
4. Kierownik może powołać w skład komisji kwalifikacyjnej dodatkowo inną osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 osoby jej składu.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 4

Etapy naboru obejmują:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
5. rekrutacja końcowa kandydatów:
 - a) merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
7. informacja o wynikach naboru,
8. sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi,
9. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tymbarku. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze np. w prasie, urzędach pracy itp. rozstrzyga Kierownik.
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 stanowisku, 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. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 - e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje.

3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r Nr 130, poz.1450 z późn. zm.).
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie 10 dni od dnia ogłoszenia naboru.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym w terminie nie dłuższym niż 4 dni licząc od daty zakończenia ich składania.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zwracane są do rąk własnych zainteresowanym osobom.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Listę umieszcza się w BIP nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.
3. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie telefonicznej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 9

1. Na rekrutację końcową składają się:
 - a) merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. W przypadku dopuszczenia do rekrutacji końcowej konkursu jednego kandydata Kierownik może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu i rozmowy kwalifikacyjnej są powiadomieni telefonicznie i na stronie BIP o terminie rekrutacji końcowej.

Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych.

§ 10

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wyższe wykształcenie niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Test kwalifikacyjny.

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Kierownika osoby, który składają się z 10 pytań i jest testem wielokrotnego wyboru.
3. Ocena testu przeprowadzona jest w ten sposób, iż komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację - 1 pkt. Za dobrą odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
4. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 6 pkt. przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 12

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 wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko urzędnicze,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatów,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Ocena kandydatów przeprowadzona jest metodą punktową w skali od 0-3 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru.

§ 13

1. Suma uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§ 14

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz w BIP przez okres przynajmniej 3 miesięcy.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. Jeśli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, 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.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został 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.
3. Dokumenty pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1)

2)

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)

2)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
.....

5. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokument potwierdzający zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie innych dokumentów świadczących o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: gopstymbark@onet.eu lub poprzez platformę usług administracji publicznej ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oraz pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku ,

34-650 Tymbark 49 z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na wolne stanowisko ”

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

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tymbarku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 18 3325 322

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

LISTA KANDYDATÓW SPENIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Tymbarku

.....
/ nazwa stanowiska pracy /

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej oceny dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
/ data i podpis osoby upoważnionej /

Załącznik nr 3 do Regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TYMBARKU**

1. Nabór przeprowadzono na stanowisko
2. Do naboru aplikacje przesłało kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniłokandydatów.
4. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

4)

5. Po przeprowadzenie naboru (postępowania konkursowego) wybrano następujących

kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

7. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

8. Uzasadnienie wyboru:

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

9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

(podpis i pieczęć Kierownika GOPS)

Podpis członków Komisji:

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

Załącznik nr nr 4 do Regulaminu

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOECZNEJ W TYMBARKU**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tymbarku informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Tymbarku do zatrudnienia na stanowisko ds.

wybrana została Pan/i - zamieszkała

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

/ miejscowość i data, podpis osoby uprawnionej /