

Zarządzenie Nr 021.16.2013
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie
z dnia 05 grudnia 2013 r.

w sprawie: Regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie


Zdzisława Kubiak

Załącznik

do Zarządzenia Nr 021.16.2013

Kierownika GOPS

w Malechowie

z dnia 05 grudnia 2013

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin ma zastosowanie w odniesieniu do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze.

2. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:

- 1) zatrudnienia pracownika na zastępstwo,
- 2) zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art. 20,22,23 ustawy,
- 4) pracowników, których statut określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3.

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie;
- 3) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika GOPS w Malechowie;
- 4) ośrodku lub GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie;
- 5) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 6) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzanie wstępnej i merytorycznej selekcji kandydatów tj. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne;

Rozdział 2

Podstawowe zasady rekrutacji

§ 4.

O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje kierownik na podstawie wakatu stanowiska urzędniczego.

§ 5.

Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze i samodzielne stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje kierownik.

Rozdział 3

Dokumenty, metody i techniki naboru, system oceniania kandydatów

§ 7.

1. Ustala się, że dokumentami aplikacyjnymi są w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy (cv) wraz z numerem telefonu do kontaktu.
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

Nie przedłożenie przez kandydata dokumentów określonych w ust.1 pkt. 1-6 powoduje odrzucenie oferty.

§ 8.

Przyjmuje się, że metodą naboru jest postępowanie prowadzone przez komisję zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu.

§ 9.

O wyborze techniki naboru i sposobie kwalifikacji rozstrzyga komisja.

Rozdział 4

Czynności przygotowawcze postępowania rekrutacyjnego

§ 10.

Po wydaniu przez kierownika dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze i samodzielne stanowisko urzędnicze, przygotowuje się projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

§ 11.

Niezwłocznie po powołaniu komisji, jej przewodniczący wyznacza termin przygotowania ogłoszenia o naborze.

§ 12.

1. Sekretarz komisji przedkłada kierownikowi do podpisu ogłoszenie o naborze zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy.
2. Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji.

§ 13.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na to stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze i samodzielne stanowisko urzędnicze, sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GOPS, na okres 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

2. Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 14.

Ogłoszenie o naborze może zostać opublikowane w urzędzie gminy, w prasie oraz przekazane właściwemu urzędowi pracy.

Rozdział 5

Komisja rekrutacyjna

§ 15.

Komisja składa się z co najmniej 3 członków.

2. Komisję powołuje kierownik w drodze zarządzenia.

3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej określa w szczególności:

- 1) stanowisko w urzędzie, na które jest przeprowadzany nabór;
- 2) skład komisji;

§ 16.

Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.

§ 17.

Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza ogłoszenie o naborze;
- 3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym.

§ 18.

- 1) Opis stanowiska, na które organizowany jest nabór oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień na tym stanowisku przygotowuje w uzgodnieniu z kierownikiem pracownik prowadzący kadry, z zastrzeżeniem ust.2.
- 2) W przypadku przeprowadzania naboru na wolne kierownicze stanowisko i samodzielne urzędnicze, opis stanowiska oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień przygotowuje kierownik.

§ 19.

1. Komisja zaczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 6

Wybór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze.

§ 20.

Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy. Na tym posiedzeniu następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 21.

1. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
2. Sekretarz komisji zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze o terminie postępowania sprawdzającego.

§ 22.

Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, którzy przeszli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym.

§ 23.

Ostateczną decyzję o wyborze najlepszego kandydata, spośród kandydatów rekomendowanych przez komisję, podejmuje kierownik albo decyduje o zakończeniu procedury bez rozstrzygnięcia z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

§ 24.

1. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów z wynikiem postępowania rekrutacyjnego zatwierdza Kierownik.
3. Wzór protokołu określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 25.

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów, sekretarz komisji niezwłocznie upowszechnia informację o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1. i ust. 2.
2. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku rozstrzygnięcia określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku braku rozstrzygnięcia określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 26.

1. Jeżeli osoba wyłoniona w drodze konkursu złoży oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy o pracę, to możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.
3. Przepisy § 25 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 27.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole będą przechowywane na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust. 1 i 2 są odsyłane pocztą lub wydawane bezpośrednio zainteresowanym.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Malechowo 22A

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

-

1. Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która spełnia wymagania:

-
-
-
-

2. Inne, dodatkowe kwalifikacje mające wpływ na ocenę przydatności kandydata do pracy na stanowisku:

-
-
-
-

3. Wymagane dokumenty

- 1) kwestionariusz osobowy (cv) wraz z numerem telefonu do kontaktu.
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami określonymi w pkt. 3 niniejszego ogłoszenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-
-

5. Termin składania ofert:

..... miesiąc.... rok, do godz. Na kopercie proszę umieścić napis: „**Nabór na stanowisko urzędnicze** –

Miejsce złożenia oferty:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie pow. Sławno, woj. zachodniopomorskie. Oferty mogą być również składane za pośrednictwem operatora pocztowego (w formie papierowej). W takim przypadku o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

Pracodawca po dokonaniu analizy kompletności złożonych ofert, do dnia poinformuje najwyżej ocenionych kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Planowany termin zatrudnienia: Pierwsza umowa zawarta zostanie na czas określony.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Malechowie

/-/ Zdzisława Kubiak

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE
I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie, Malechowo 22A, 76-142 Malechowo przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

przewodniczący komisji:
sekretarz komisji
członek komisji:

Liczba nadesłanych ofert:,
w tym ofert spełniających warunki formalne:
Kandydaci spełniający wymagania w ogłoszeniu o naborze:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Kandydat rekomendowany przez Komisję Pani / Pan,
zamieszkała/zamieszkały w

Uzasadnienie wyboru

.....
.....
.....
Zastosowano następujące techniki naboru (wstępna selekcja kandydatów – sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych, merytoryczna selekcja kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe).

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

Malechowo, r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Malechowie

/-/ Zdzisława Kubiak

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE
I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy w Malechowie, Malechowo 22A, 76-142 Malechowo do zatrudnienia na stanowisku

.....
wybrana/ wybrany została/został Pani/Pan,
zamieszkała/zamieszkały w

Uzasadnienie dokonania wyboru:

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

Malechowo, r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Malechowie

/-/ Zdzisława Kubiak

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE
I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie, Malechowo 22A, 76-142 Malechowo do zatrudnienia na stanowisku:

.....
.....

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie wyboru

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

Malechowo, r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Malechowie

/-/ Zdzisława Kubiak