

Zarządzenie Nr 11/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie
z dnia 10 lipca 2019 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 , ze zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie **zarządza co następuje:**

§ 1

Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie, w następującym składzie:

1. Małgorzata Łobejko– główna księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie – Przewodnicząca Komisji
2. Zenobia Borsia – starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie – Członek Komisji
3. Anna Karwacka– podinspektor ds. świadczeń wychowawczych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie – Sekretarz Komisji.

§ 2

Postępowanie Komisji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy przeprowadzić zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębowej Kłodzie
Jadwiga Chwedyna

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBOWEJ KŁODZIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie zwanym dalej Ośrodkiem na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia procedura rekrutacyjna nie obowiązuje.
2. Opis stanowiska pracy na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zgoda Kierownika Ośrodka powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji ds. naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Kierownik Ośrodka powołuje Komisję ds. naboru.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Selekcja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Zatrudnienie.
7. Ogłoszenie wyników naboru

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6 nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów
§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku.
2. Na wymagane dokumenty składają się:
 1. list motywacyjny- opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
 2. życiorys zawodowy (CV)- opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takowe istnieją),
 5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 9. klauzula informacyjna dla kandydata,
 10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów
§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami doręczonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Selekcja końcowa kandydatów
§ 8

1. Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna i/lub test wiedzy.

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie :
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Ośrodka i danego referatu, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Projekt testu opracowuje Komisja i zatwierdza Kierownik Ośrodka.

§ 11

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i/ lub teście wiedzy Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata w oparciu o Regulamin pracy Komisji d.s. naboru na dane stanowisko.

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
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 poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1.

Rozdział VIII
Informacja o wynikach naboru
§ 13

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 Ośrodka ,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku 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.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe
§ 14

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć poświadczenie o niekaralności wydane przez KRS oraz zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez Poradnię Medycyny Pracy.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w wyniku rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane kandydatom.

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie , 21-211 Dębowa Kłoda 116
przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

przewodniczący komisji:

członkowie komisji:

.....

sekretarz komisji

Liczba nadesłanych ofert:,

w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci spełniający wymagania w ogłoszeniu o naborze:

1)

2)

Do zatrudnienia wybrana została/ został Pani / Pan,

zamieszkała/zamieszkały w

Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

.....

Zastosowano następujące techniki naboru (rozmowa kwalifikacyjna, test sprawdzający):

.....;

podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Komisja rekrutacyjna:

.....,,

Dębowa Kłoda, r.

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.