

**Zarządzenie nr 04/2016**  
**dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotli**  
**z dnia 29 lutego 2016r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kotli**

Na podstawie art. 7, pkt.4 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2014, poz. 1202 ze zmianami)

§ 1.

Ustalam Regulamin Naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kotli stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 3/2012 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotli z dnia 6 stycznia 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kotli

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

**Załącznik do zarządzenia Nr 04/2016  
Dyrektora GOPS w Kotli z dnia 29 lutego 2016r.**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM  
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOTLI**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej : pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w Regulaminie organizacyjnym GOPS z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi

**Rozdział 1**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

**§ 1.**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotli określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

**Rozdział 2**

**Powołanie komisji rekrutacyjnej**

**§ 2.**

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze kierownik GOPS w formie odrębnego zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
  - 2) Pracownik socjalny wyznaczony przez dyrektora GOPS
  - 3) Inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata-wyznaczona przez kierownika GOPS
3. 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.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko

### **Rozdział 3**

#### **Etapy naboru**

#### **§ 3.**

Na procedurę naboru składają się:

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

### **Rozdział 4**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie internetowej Ośrodka oraz tablicy informacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 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 urzędniczym,
  - 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.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej Ośrodka oraz na jego tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych

### **Rozdział 5**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej Ośrodka i na tablicy ogłoszeń Ośrodka następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
  - b) życiorys,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
  - g) oświadczenie o niekaralności,
  - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
  - k) 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 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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 6**

### **Rozpatrzenie ofert**

#### **§ 6.**

1. Po upływie terminu składania ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę, prace komisji odbywają się na posiedzeniu zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanym przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji w wymaganych formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział 7**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7.**

1. Listę kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszczenia się na stronie internetowej Ośrodka.
2. Lista, o której mowa w ust. 20, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka 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, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. W terminie 7 dni od posiedzenia komisji, na którym otwarto oferty zawiadamia się kandydatów, których oferty odrzucono o przyczynie odrzucenia.

## **Rozdział 8**

### **Wybór kandydata**

#### **§ 8.**

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych stanowiskach przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

#### **§ 9.**

1. Po przeprowadzone rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
3. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenia stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
  - c) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział 9**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w przypadku, nawet gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Ośrodka i na tablicy

- ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązywania stosunku pracy możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
  5. Dyrektor zawiadamia na piśmie o wyniku wyborów wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

## **Rozdział 10**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 11.**

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.
4. Dokumenty nie odebrane będą niszczone.