

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia nr 6/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kwilczu z dnia 29 lutego 2016r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne
stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Kwilczu oraz określenia
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej
nabór na stanowisko urzędnicze.”

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJACEJ NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KWILCZU

§1

Postanowienia ogólne.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§2

Tryb zwołania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) Ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) Sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) Przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§3

Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi i złożonymi przez kandydatów.
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
 - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail).
 - 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Selekcja końcowa kandydatów
Na selekcję końcową składają się:
 - 1) pisemny egzamin kwalifikacyjny i
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pisemny egzamin kwalifikacyjny
 - 1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (w szczególności: znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa z zakresu: *ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych*)
 - 2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.
 - 3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
 - 4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
 - 5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 50% +1 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 6) Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej tego samego dnia, po uprzednim ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym przed rozpoczęciem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji informuje o tym kandydatów, wskazując godzinę, o której odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- a) Predyspozycji i umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - b) Posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) Celów zawodowych kandydata.
- 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
 - 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem (z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 3 pkt6).
 - 6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
 - 7) Członkowie Komisji rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
 - 8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
 - 9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% +1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
 - 2) Protokół zawiera:
 - a) Określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) Skład Komisji przeprowadzającej nabór.
 - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
 - 4) Protokół jest jawny.
6. Przekazanie protokołu
- 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu
 - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu

§4

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu i Urzędu Gminy Kwilcz oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:

- 1) Nazwę i adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienie ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Kwilcz, dnia 29 lutego 2016 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Halina Sierszulska