

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 9/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kwilczu z dnia 17 lutego 2020 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
pomocnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kwilczu oraz określenia „Regulaminu pracy Komisji
przeprowadzającej nabór na stanowisko pomocnicze.”

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR
NA STANOWISKO POMOCNICZE – ASYSTENTA RODZINY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KWILCZU**

§1

Postanowienia ogólne

1. Nabór na wolne stanowisko pomocnicze 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 pomocnicze – asystenta rodziny.
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 pomocnicze,
 - 4) przekazanie wyników wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu.
5. Komisja wybiera kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniających wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Tryb przeprowadzania naboru

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi 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 jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
 - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do kolejnego 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 pomocniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Selekcja końcowa kandydatów.

Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
3. 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.
 - 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, postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% +1 punktów), albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

4. 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, imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych 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.
5. 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 oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Halina Sierszulska

Kwilcz, dnia 17 lutego 2020 r.