

Zarządzenie Nr 56/2020
Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sianowie

z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy, w tym na stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik MGOPS w Sianowie
Elżbieta Ałtyn

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIANOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wole stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze w ramach Ośrodka w tym wynikające z reorganizacji Ośrodka,
 - 3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia stron,
 - 4) awansu wewnętrznego,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje każdorazowo Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie.

Rozdział III POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 3

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest jednorazowo (stała komisja rekrutacyjna) Zarządzeniem Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV ETAPY NABORU

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych oraz wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
 - 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,
 - 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) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) inne dokumenty zgodne z wymaganiami na danym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział VII

WERYFIKACJA KANDYDATÓW

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi listownie przez Kandydatów lub złożonymi osobiście.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4, nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Jeżeli w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Rozdział VIII

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 8

1. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani drogą telefoniczną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każda poprawna odpowiedź na pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej - to 1 punkt.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać m.in:
 - 1) wiedzę kandydata,

- 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) cele i oczekiwania kandydata na stanowisko o które się ubiega.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział IX

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokoły dla każdego kandydata oddzielnie.
2. Protokół zawiera:
 - 1) zestaw pytań zadanych w rozmowie kwalifikacyjnej,
 - 2) nazwę jednostki,
 - 3) datę sporządzenia,
 - 4) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez:
 - 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
 - 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka,
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.
4. Wzór Informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

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 pozostałych osób zgłoszonych do naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. Z komisyjnego zniszczenia sporządzany jest protokół.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j.).

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sianowie

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

.....

WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:

1.
2.

WYMAGANIA KONIECZNE POZOSTAŁE:

-
-

WYMAGANIA POŻĄDANE:

-
-

KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- życiorys (curriculum vitae);
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
-

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

-
-

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1.
2.
3.

Główne miejsce świadczenia pracy:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w MGOPS Sianów, ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów lub wysłać pocztą **Z DOPISKIEM** "Nabór na" w terminie do roku do godziny (decyduje data wpływu zgłoszenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie przy ul. Słowackiego 3a. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie. Osoba upoważniona do kontaktu:

.....

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko będą niszczone komisyjnie.

Sianów, dnia

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016 r.), zwane dalej w skrócie „RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z siedzibą, 76-004 Sianów, ul. Słowackiego 3a.

II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: a.debowski@sianow.pl
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, określonego przepisami prawa art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282 t.j.) oraz art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- dostępu do treści swoich danych osobowych;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- usunięcia swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- przenoszenia swoich danych osobowych;
- a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

- 1) ustawowym,
- 2) wynikającym z umowy lub
- 3) warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczenie kandydata

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Uprzedzona/ny o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- ☐ Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku
- ☐ Nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- ☐ Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i posiadam pełnię praw publicznych.
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko
- ☐ Obecnie nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.
- ☐

.....
Data i czytelny podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
.....
2. Data urodzenia
.....
3. Dane kontaktowe
.....
..... (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
..... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
..... (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
..... (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
.....
.....
..... (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sianowie

**Zestaw pytań na rozmowę kwalifikacyjną na stanowisko:
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie w dniu
Dla Pani**

1.
2.
3.
4.
5.

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

oceniła, że Pani udzieliła łącznie
..... poprawnych odpowiedzi.

Podpisy członków komisji:

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

Sianów, dnia

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sianowie

Sianów, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na wolne stanowisko

.....

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, z siedzibą przy
ul. Słowackiego 3A, 76-004 Sianów na stanowisko

.....

Uzasadnienie:

.....