

Zarządzenie Nr 1.2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie

z dnia 26.09.2019 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzić regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie nr 1/2012 p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie z dnia 04 stycznia 2012 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
GOPS w Szczutowie
mgr Renata Biesaga

Załącznik do zarządzenia Nr 1.2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Szczutowie
z dnia 26 września 2019 r.

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
 3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).
 4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

- § 2. 1. Potrzeba rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej może powstać w szczególności w wyniku:
- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Ośrodka,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Ośrodek nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie odpowiedzialności,
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3.
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test i rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Szczutowie.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Główna Księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie
- 2) pracownik wskazany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

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

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia przewodniczący Komisji.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Ośrodka,
- 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,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy Ośrodka.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. Drugi etap konkursu składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja rekrutacyjna może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 3.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest 5 kandydatów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się możliwość zaproszenia większej liczby kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej ilości punktów z testu kwalifikacyjnego.

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. O dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni: pisemnie lub telefonicznie, lub w inny sposób.
8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1- 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie podstawowej wiedzy z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy. Z przeprowadzonego testu sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 5 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

4. Komisja Rekrutacyjna ma prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie dokumentację przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

§ 12. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie może zarządzić ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 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 jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
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

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym

- § 14. 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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 15. Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

KIEROWNIK
GOPS w Szczutowie
mgr Renata Biesaga

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Szczutowie

Formularz opisu stanowiska pracy

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Komórka organizacyjna
3. Symbol komórki organizacyjnej.....

II. Wymagania kwalifikacyjne (niezbędne):

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Pożądane uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe (doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności):
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

III. Wymagania dodatkowe:.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

V. Zasady zastępstwa na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

VI. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: ...
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j . Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 3/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników, zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.
5. Inne dodatkowe:....

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty określone w punkcie 4 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 23 października 2019 r.

do godz. 14:000 pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczutowie, 09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 9**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie**.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szczutowo oraz na tablicy informacyjnej w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie**.

Opis stanowiska sporządził: R. Biesaga

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1.
1.
2.
3.

II. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

IV. Zasady zastępstwa na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: ...
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j . Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 3.2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników, zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie.
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.
5. Inne dodatkowe:...

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty (staż pracy, zatrudnienie, wykształcenie) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 23 października 2019 r. osobiście lub pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczutowie, 09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 9** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie”**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Załącznik nr. 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w
Szczutowie

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Test/rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Szczutowie

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

Uzasadnienie wyboru:

.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji

.....

*Akceptuję/nie akceptuję

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Szczutowie

INFORMACJA o wynikach naboru

na stanowisko.....

(określenie stanowiska urzędniczego)

W

(nazwa i adres jednostki)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko urzędnicze

został wybrany/a zam.

(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata)

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Szczutowie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

1) Imię (imiona) i nazwisko

2) Data urodzenia

3) Dane kontaktowe

.....
.....

4) Wykształcenie

.....
.....

5) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Szczutowie

Kwestionariusz osobowy dla pracownika

- 1) Imię (imiona) i nazwisko
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe
.....
.....
- 4) Wykształcenie
- 5) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
-
-
-
-
-

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczutowie, z siedzibą przy ul. Lipowa 9, 09-227 Szczutowo, tel.: 24 276 71 90*, moich danych osobowych, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b „RODO”.

.....
(data i podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczutowie ul. Lipowa 9, 09 – 227 Szczutowo.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: rodo.zakrzewski@o2.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska pracownik socjalny.
4. Podanie danych osobowych do spełnienia w/w celu jest dobrowolne i zarazem konieczne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.