

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
09-227 Szczutowo
ul. Lipowa 9, woj. mazowieckie
tel. 024 276-71-90
fax 024 276-71-90 w 24

Zarządzenie Nr 1.2012

p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie

z dnia 04.01. 2012 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 (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 1/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie z dnia .10.02.209 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Kierownika GOPS
w Szczutowie
mgr Renata Biesaga

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

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określają art.11 do 15 ustawy z dnia 21 stycznia 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwana dalej ustawą.
2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad procesu rekrutacji i pracy Komisji rekrutacyjnej oraz zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział 2 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka.
2. Opis stanowiska pracy zawiera m.in. :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji niezbędnych na danym stanowisku,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) dodatkowe elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

1. Kierownik Ośrodka dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego wskazana,
 - b) pracownik Ośrodka,
 - c) inna osoba wskazana przez Kierownika.
3. Komisja składa się z co najmniej dwóch członków powoływanych odrębnie w każdej procedurze naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu zgłaszania ofert.
6. Prace Komisji są prowadzone w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
7. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
8. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych osób, które zgłosiły się do konkursu na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie.
9. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie w sprawie naboru.
11. Członek Komisji może być wyłączony z udziału w postępowaniu dotyczącym naboru, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
12. Wyłączenia członka Komisji, o którym mowa w ust. 8 i 9 dokonuje jej Przewodniczący lub Kierownik Ośrodka.

Rozdział 4. Etapy naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów pod względem formalnym i analiza na podstawie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna .
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Kierownika Ośrodka decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szczutowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka, przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) *informację o warunkach pracy na danym stanowisku;*
 - f) *informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik za trudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2011 roku Dz. U. Nr 127 poz. 721 – z późm. zmianami), wynosi co najmniej 6%;*
 - g) *wskazanie wymaganych dokumentów*
5. *określenie terminu i miejsca składania dokumentów.*
6. *Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt. 3 określa art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych”.*
7. *Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie, a dzień ogłoszenia nie liczy się do tego terminu.*
8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS w Szczutowie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczutowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys zawodowy,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu podpisania umowy o pracę przedłożenie zaświadczenia o niekaralności),
h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101poz.926 z późn. zm.),
j) oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych.
k) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7.

Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, która polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Komisja Rekrutacyjna wypełnia arkusz oceny formalnej złożonej oferty do niniejszego konkursu, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Oferty niekompletne, a także oferty kandydatów nie spełniających warunków podanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

Rozdział 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej oceny umieszcza się w BIP Urzędu Gminy w Szczutowie i na tablicy ogłoszeń GOPS w Szczutowie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie figurować w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Wraz z listą kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie opublikowany w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS w Szczutowie ostateczny termin rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9

VIII. Ocena końcowa kandydatów.

§ 9

1. Na oceną końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych w naborze oraz ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu podpisania umowy o pracę przedłożenie zaświadczenia o niekaralności),
h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101poz.926 z późn. zm.),
j) oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych.
k) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7.

Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, która polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Komisja Rekrutacyjna wypełnia arkusz oceny formalnej złożonej oferty do niniejszego konkursu, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Oferty niekompletne, a także oferty kandydatów nie spełniających warunków podanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

Rozdział 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej oceny umieszcza się w BIP Urzędu Gminy w Szczutowie i na tablicy ogłoszeń GOPS w Szczutowie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie figurować w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Wraz z listą kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie opublikowany w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS w Szczutowie ostateczny termin rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9

VIII. Ocena końcowa kandydatów.

§ 9

1. Na oceną końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych w naborze oraz ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

- Szczutowie i stanowiska, o które ubiega się kandydat,
- c) zakresu odpowiedzialności i obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia kandydata w skali od 0 do 10 punktów, w zakresie każdego z kryteriów określonych w punkcie 2.
5. Maksymalna ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, którą może otrzymać kandydat wynosi 30:
- a) punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji podlegają sumowaniu, a następnie podzieleniu przez liczbę członków komisji,
- b) uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) do końcowej rekrutacji dopuszczani są kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali minimum 16 punktów.
6. Karta punktów przydzielonych kandydatowi podczas rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
7. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
8. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.7.
9. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
- a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub
- b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał 16 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
11. W przypadku identycznej punktacji u kilku kandydatów Kierownik Ośrodka przeprowadza w obecności Komisji ponowną rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 10

1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Ośrodka celem jego zatwierdzenia.

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szczutowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.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. 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. Regulacje pkt. 1 i 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 8 i 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12

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 przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, a nieodbierane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

p.o. Kierownika GOPS
w Szczepowie
R. Biesaga
mgr Renata Biesaga