

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr GOPS.0161.4.2018

Kierownika GOPS w Mucharzu

Z dnia 17.09.2018 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mucharzu

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mucharzu : pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi .

Rozdział 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mucharzu

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mucharzu, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki obciążające zajmującego je stanowiska.

Rozdział 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1.W celu wykonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną

2.W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

a)Kierownik GOPS/Główny Księgowy GOPS

b)pracownik socjalny

c)inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata

3.W skład komisji nie może wchodzić osoba ,która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby , która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym ,że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Ogłoszenie listy kandydatów którzy spełniają wymagania formalne,
5. Selekcja końcowa kandydatów : rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Ogłoszenie wyników naboru,
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Mucharzu

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ,stronie www.mucharz.naszops.pl oraz tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mucharzu
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem ,które z nich są niezbędne , a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) warunki pracy i płacy,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - h) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Mucharz
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP GOPS w Mucharzu ,stronie www.mucharz.naszops.pl oraz tablicy ogłoszeń GOPS przez 10 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, stronie www.mucharz.naszops.pl oraz tablicy ogłoszeń GOPS w Mucharzu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mucharzu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- list motywacyjny

- życiorys

- kwestionariusz osobowy

- kserokopie potwierdzające wykształcenie i staż pracy

- oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

- oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

- dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie papierowej, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze

- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 6

Rozpatrzenie ofert

§ 6

1. Po upływie terminu składania ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.

2. W pracy komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

3. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.

4. Odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.

5. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane pokrewieństwem lub małżeństwem z kandydatem biorącym udział w konkursie, wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniej niż 2/3 składu osobowego.

6. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.

7. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

8. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

9. Postępowanie konkursowe przeprowadza się, także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

10. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.

11. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

Rozdział 7

Wybór kandydata

§ 7

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę o przepisach prawnych które obejmuje nabór na wolne stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-5.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku uzyskania dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów, komisja wyłania kandydata zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Ogłoszenie wyników konkursu następuje po zakończeniu głosowania przez odczytanie.

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

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 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 3

Rozdział 8

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Kierownik sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją 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.

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 lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP GOPS w Mucharzu, na stronie www.mucharz.naszops.pl oraz tablicy ogłoszeń GOPS w Mucharzu przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 i nr 5 do zarządzenia.

4. Kierownik zawiadamia na piśmie o wyniku wyborów wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w GOPS.

§ 11

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 spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Przepisy § 12 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane ,zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o rozstrzygnięciu naboru.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu w BIP GOPS w Mucharzu oraz stronie www.mucharz.naszops.pl oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Mucharzu.

Zap. Wzrost
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mucharzu
Barbara Rortuna