

Zarządzenie Nr.2/P/2009
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Poświętnem
z dnia 22 czerwca 2009 roku
w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w GOPS Poświętne.”

Na podstawie art.11, pkt.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U, z 2008r. Nr.223, poz.1458) zarządzam, co następuje:

§ 1


wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem „ w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS Poświętne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Elżbieta Podlasek

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

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne 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 Poświętnem z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

Rozdział II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

1. W celu dokonania 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. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z 3 osób.
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 samym stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III. Etapy naboru.

§ 3

Na procedurę naboru składają się:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
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. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
8. Ogłoszenie wyników naboru

Rozdział IV.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Poświętne oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS Poświętne.
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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
 - i) zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
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.
4. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną lub poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Rozdział VI.
Wstępna selekcja kandydatów, analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna poprzez dokonanie otwarcia ofert oraz ich weryfikacji formalnej.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

1. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu lub nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca.
2. Zawiadamia się kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Rozdział VII.
Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8

1. Selekcja końcowa polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji i umiejętności zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych stanowiskach przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzielaniu przez kandydata odpowiedzi na 2 pytania zadane przez poszczególnych członków Komisji.
6. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Ich przedmiotem są zagadnienia merytoryczne, a także motywy ubiegania się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej, dotychczasowe doświadczenia zawodowe i wykształcenie.
7. Treść pytań przygotowuje Komisja Rekrutacyjna, nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona Komisji.
8. Odpowiedzi poszczególnych kandydatów oceniane będą w skali od 0 – 10 punktów odrębnie przez każdego z członków Komisji.
9. Przed przystąpieniem do selekcji końcowej Komisja ustala minimalny limit punktów po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na nowe stanowisko.
10. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja sumuje punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów.

Rozdział VIII. Wybór kandydata.

§ 9

1. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał w niej najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów, o uszeregowaniu kandydatów decyduje Komisja w drodze głosowania.
3. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół i przekazuje go kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
4. 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 w/g spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX. Informacja o wynikach naboru.

§ 10

1. Kierownik sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poświętne i tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wymienionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
3. Kierownik zawiadamia na piśmie o wyniku wyborów wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Rozdział X Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.