

Regulamin
Naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania kandydatów na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie , w tym na wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasady ustalone w regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Zgłoszeń dokonuje się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.
5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - 1) Naboru pracowników na stanowisko pomocnicze i obsługi
 - 2) Pracowników , których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, w tym m.in. przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.z 2018, poz.1265)
 - 3) Pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych)
 - 4) Przesunięć już zatrudnionych pracowników , w tym awansu zawodowego,
 - 5) Zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.

Rozdział II
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska (stanowiącym zał. Nr 1), ze wskazaniem, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) sposób składania ofert.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 3. Wzór treści ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko zawiera załącznik nr 2.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) Kierownik GOPS.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik GOPS,
 - 2) osoby wskazane przez Kierownika GOPS
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący, którym jest Kierownik GOPS lub powołana przez niego osoba.
 4. Przed rozpoczęciem procedury Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu, którego kandydat może zostać wybrany na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która pozostaje z osobą ubiegającą się o zatrudnienie, w stosunku faktycznym, bądź prawnym, który może mieć wpływ na bezstronność. W przypadku gdy okoliczność mająca wpływ na bezstronność członka Komisji Rekrutacyjnej ujawni się po powołaniu go w skład komisji, wówczas winien on niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika GOPS, który odwołuje tego członka ze składu komisji, a na jego miejsce powołuje nową osobę.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty, z napisem „nabór na ...”. Kandydat, który uzyskał w wyniku przeprowadzonego naboru najwyższą liczbę punktów zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach. Dokumenty przyjmuje Kierownik GOPS lub wyznaczony pracownik.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych .
- 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko .

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

Rozdział V

Etap postępowania konkursowego

1. 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) Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu tj. postępowania kwalifikacyjnego składającego się z :
 - a) merytorycznej oceny dokumentów aplikacyjnych,
 - b) w celu potwierdzenia posiadanej wiedzy i umiejętności kandydaci poddani zostają testowi kwalifikacyjnemu,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VI

Etap pierwszy konkursu

1. Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem oceny dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem oceny formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu.

3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Rozdział VII

Etap drugi – postępowanie kwalifikacyjne

I Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) szczególne kwalifikacje w zakresie wiedzy specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- 2) doświadczenie zawodowe.

II Test kwalifikacyjny

- 1) Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza test pisemny przed rozmowami kwalifikacyjnymi.
- 2) Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 10 pytań.
- 3) Przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt. , za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt.
- 4) Kandydaci , którzy uzyskali największą ilość punktów na teście – maksymalnie 5 osób – zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

III Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata,
 - d) przebiegu drogi zawodowej,
 - e) osiągnięć zawodowych.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się pisemnie kandydatów, listem poleconym lub telefonicznie w czasie nie krótszym niż 3 dni przed terminem jej odbycia.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować m.in. następujące zagadnienia z zakresu:

- a) znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Oceny przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przyznając od 1-5 punktów.
 - 5) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

IV Karta oceny kandydata

Z oceny merytorycznej dokumentów oraz z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i dodatkowo przeprowadzonego testu sporządza się kartę oceny kandydatów, którą parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej.

V Skala ocen

- 1) Punkty przyznawane są według następującej skali ocen:
 - a) 5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 3 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - d) 2 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - e) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
- 2) Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w obu etapach rekrutacji tj. oceny dokumentów, testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, podlegają sumowaniu.
- 3) Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
- 4) W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje komisja w drodze głosowania
- 5) O wyborze i zatrudnieniu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
- 6) W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.
- 7) Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden nie uzyskał minimum punktów możliwych do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków , o których mowa w pkt. a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie

gwarantuje on skutecznego wykonania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

VI Sporządzenie protokołu

- 1) Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
- 2) Protokół, o którym mowa powyżej zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na dane stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór

VII Ogłoszenie wyników naboru

- 1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze,
- 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 w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
- 3) Informację , o której mowa w pkt. 1 i 2 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej .
- 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 pkt. 1-3 stosuje się odpowiednio.

VIII Sposób postępowania z dokumentacjami aplikacyjnymi

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BARUCHOWIE**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
.....
2. Komórka organizacyjna
.....
3. Przełożony
.....
4. Współpraca z innymi stanowiskami
.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1.
2.
3.

CEL STANOWISKA

.....
.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie:**
niezbędne:
preferowane:
2. **Doświadczenie zawodowe:**
.....
3. **Umiejętności zawodowe:**
.....

.....

4. **Wymagana wiedza specjalistyczne:**

(wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)

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

5. **Predyspozycje osobowościowe:**

.....

6. **Dodatkowe umiejętności:**

.....

.....

Data , podpis Kierownika GOPS