

Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze (w dalszej części regulaminu zwane urzędniczymi).

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.
3. Nabór prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr223, poz. 1458).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Kierownik GOPS, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

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 GOPS w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję rekrutacyjną.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) kierownik GOPS;
 - 2) pracownik socjalny;
 - 3) 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 rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

III. Etapy naboru.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;

- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

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

- § 4.** 1. Ogłoszenie o naborze na stanowiska urzędnicze oraz o naborze kandydatów na te stanowiska umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baruchowie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
- a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baruchowie;
 - b) prasie;
 - c) urzędzie pracy;
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
- 1) adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baruchowie.
5. Wzór ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

- § 5.** 1. Po ogłoszeniu w Biuletynie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) curriculum Vita (CV);
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na stanowisko

- urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. Rozpatrywanie ofert.

- § 6.** 1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę.
Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji, z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowiskach urzędniczych.
 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 kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik Nr 2.

VII. Wybór kandydata.

- § 7.** 1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadana wiedzę o samorządzie gminnym;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
 - 4) cele kandydata.
 4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- § 8.** 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
 3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej naborów.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 3.

VIII. Informacja o wynikach naboru i zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

- § 9. 1. Kierownik sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baruchowie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;**
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (zdolność do pracy na danym stanowisku).
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4.
- § 10. 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 §9 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

- § 11. 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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną w archiwum zakładowym.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

X. Postanowienia końcowe.

- § 12. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:
- 1) Zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie;
 - 2) Przeszeregowania pozostających w zatrudnieniu pracowników GOPS na stanowiska urzędnicze w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka.
- § 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.08.2010r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV)
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo

lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Baruchowo pok. Nr 7

w terminie od do

w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

w terminie do dnia”.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Baruchowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Baruchowie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
określone w ogłoszeniu o naborze**

.....
(nazwa stanowiska)

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

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Baruchowo, dnia.....

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało.....
kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

1) Przewodniczący Komisji -

2) Sekretarz Komisji -

3) Członkowie Komisji -

.....

.....

Po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do Protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze;

2) kopia..... ofert kandydatów;

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Sekretarz Komisji -
3. Członkowie Komisji -
.....
.....

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko
(nazwa stanowiska)

w

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrana

Pan/i zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Baruchowo, dnia

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko
(nazwa stanowiska)

w

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko/ lub braku kandydatów nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Baruchowo, dnia