

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERMINIE

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Definicja „ wolnego stanowiska pracy" umożliwiająca w pierwszej kolejności zagospodarowanie własnych kadr Urzędu jest zawarta w art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego / umowa na zastępstwo/.

R o z d z i a ł I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik .
2. Opis stanowiska na wolne miejsce pracy zawiera:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób , które je zajmują,
 - określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska .
 - opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
3. postępowanie przeprowadza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie może w każdym momencie unieważnić nabór.

R o z d z i a ł I I

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie
- Sekretarz Gminy
- Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie będący równocześnie sekretarzem komisji

1. Przy naborze na wolne stanowisko pracy oraz stanowisko kierownicze w komisji może uczestniczyć / decyzją Wójta lub decyzją Kierownika / specjalista danej dziedziny , osoba spoza Urzędu Gminy.

2. Zmiany w składzie Komisji ustala Wójt Gminy lub Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odrębnym zarządzeniem.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2- osobowym.

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

5. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby , które są małżonkiem , krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata , którego dotyczy postępowanie albo pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym , że może to budzić wątpliwości , co do ich bezstronności . Osoby te składają wniosek o wyłączenie ich z prac Komisji.

R o z d z i a ł III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
5. Wybór kandydata i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Niezwłoczne ogłoszenie wyniku naboru.

R o z d z i a ł IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym:
 - 1/ publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS przez okres nie krótszy , niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o naborze na wolne stanowisko dodatkowo w innych miejscach m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) urzędzie pracy

R o z d z i a ł V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - List motywacyjny,
 - CV;
 - Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1 do regulaminu)
 - Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
 - Kopie świadectw pracy;
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;

- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

R o z d z i a ł VI

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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.

R o z d z i a ł VII

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test i rozmowa kwalifikacyjna.

Wybór metody należy do Komisji.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy. Każde pytanie w teście ma odpowiednią skalę punktową (ogółem 100 pkt). Uzyskanie mniej niż 50 pkt dyskwalifikuje z dalszego etapu rekrutacji.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarancje prawidłowego wykonania powierzonych obowiązków,
 - zakres wiedzy fachowej z zakresu specyfikacji stanowiska o które się ubiega.
 - cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100. Suma punktów jest dzielona przez liczbę członków komisji.
5. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata , który w selekcji uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.

R o z d z i a ł VIII

Sporządzanie protokołu.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego , na które był prowadzony nabór, listę kandydatów oraz imiona , nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnionych przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację dotyczącą liczby ofert spełniających wymagania formalne i nie spełniających wymagań formalnych oraz składu komisji

- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru ,
uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

R o z d z i a ł IX

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń ośrodka oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub odmówił nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. .
3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załącznik nr 3 do regulaminu.

Z up. Wójta
mgr Janina Forczek
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERMINIE