

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2009
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gaci
z dnia 28 maja 2009 roku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GACI

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gaci na stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaci określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.
2. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

§ 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. Skład Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” jest stały.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - Sekretarz Gminy – jako Przewodniczący Komisji,
 - Kierownik – jako sekretarz Komisji,
 - Pracownik Ośrodka – jako członek Komisji.
4. Kierownik może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub 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.
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Kierownik dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
8. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury 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 /I etap/ – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, test lub rozmowa kwalifikacyjna /II etap/.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na okres, co najmniej 14 dni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Ogłoszenie można umieszczać dodatkowo w innych miejscach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 5

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys,
 - kserokopie świadectwa pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
 - referencje,
 - kwestionariusz osobowy,
 - zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
3. Oferty w zamkniętych kopertach składane osobiście lub przesyłane pocztą tradycyjną w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaci.
4. Nie jest możliwe składanie dokumentów drogą elektroniczną.

§ 6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów komisja dokonuje analizy wstępnej złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gać w terminie do 14 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu

ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z nie spełnieniem kryteriów, o których mowa w pkt. 1.

§ 7

1. Komisja w celu wyłonienia najlepszego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza selekcję końcową kandydatów, na którą składają się:
 - test kwalifikacyjny
 - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków na określonym stanowisku.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie danego wyboru.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się 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.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP Gminy Gać i na tablicy ogłoszeń, przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 10

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy lub jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród osób wymienionych w protokole naboru.
3. Odmowa, o której mowa w pkt. 2 powinna być wyrażona na piśmie, w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gaci

Helena Sochacka