

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŁYMINIE - OŚRODKU**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, który jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, zmianami miejsca świadczenia pracy pracowników (tzw. przeniesieniami).
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, i przypadków losowych).
 - d) stażystów kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym urzędnicze stanowisko kierownicze.

§ 2

1. W przypadku konieczności przyjęcia nowego pracownika decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie – Ośrodku.
2. Kierownik dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.

Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze powołuje się komisję rekrutacyjną.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo kierownik.
3. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji.
4. Skład komisji ustala kierownik.
5. Kierownik może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

6. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
7. W razie nieobecności jednego z członków komisji w toku przeprowadzenia czynności postępowania konkursowego Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie, w której prowadzony jest nabór. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Dokonanie oceny ofert złożonych w toku naboru kandydatów na podstawie:
 - a) złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisanie umowy o pracę.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w określonym w ogłoszeniu terminie. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w formie pisemnej w wersji papierowej.

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, porównaniem danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu, dokonanie ocen złożonych ofert.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata,

- b) posiadanej wiedzy n/t zadań wykonywanych na stanowisku pracy objętym naborem,
 - c) doświadczenia dotychczasowego,
 - d) celów zawodowych.
4. Każdy z członków komisji, po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje oceny oferty złożonej przez kandydata oraz rozmowy kwalifikacyjnej, przydzielając każdemu z kandydatów punkty według następujących zasad:
- a) od 0-10 punktów za posiadane wykształcenie,
 - 0 punktów za brak wykształcenia niezbędnego do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 1 punkt za posiadanie wykształcenia średniego niezbędnego,
 - 2 punkty za posiadanie wykształcenia średniego preferowanego,
 - 3 punkty za posiadanie wykształcenia wyższego I stopnia niezbędnego,
 - 4 punkty za posiadanie wykształcenia wyższego I stopnia preferowanego,
 - 5 punktów za posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia niezbędnego,
 - 6 punktów za posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia preferowanego,
 - dodatkowo można przyznać od 0-4 punktów za kursy, szkolenia,
 - b) od 0-4 punktów ocena za posiadane i udokumentowane doświadczenie zawodowe uprawniające do stwierdzenia, iż kandydat ten w sposób należyty będzie wykonywał obowiązki na stanowisku objętym naborem,
 - c) od 0-10 punktów ocena rozmowy kwalifikacyjnej kandydata pod kątem przydatności do pracy na stanowisku objętego naborem,
 - d) od 0-4 punktów za spełnienie ewentualnych innych wyznaczników określających indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji, a w razie jego nieobecności inny członek komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
3. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie -Ośrodku.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku oraz inne dokumenty, niezbędne do zajmowania danego stanowiska.

Informacja o wynikach naboru.

§ 8

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie jego wprowadzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołyminiu Ośrodku


Anna Ardecka

WZÓR

Załącznik Nr 1
do regulaminu naboru (...)
stanowiącego Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2010
Kierownika GOPS w Gołyminie –
Ośrodka

Zgodnie z zapisem § 2 ust 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przedkładam do akceptacji Wójta projekt opisu stanowiska na wakujące stanowisko pracy.

**OPIS STANOWISKA PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOŁYMINIE - OŚRODKU**

1. określenie stanowiska
2. wykształcenie (typ szkoły):
 - a) niezbędne:
 - b) preferowane:
3. wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) niezbędne:
 - b) dodatkowe
4. zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
5. wymagane dokumenty:
6. ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

data i podpis osoby upoważnionej

* Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

WZÓR

Załącznik Nr 2
do regulaminu naboru (...) stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2010 Kierownika GOPS w Gołyminie – Ośrodka z dnia

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa i adres jednostki)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie – Ośrodku ogłasza nabór na
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

-
-
-

b) dodatkowe:

-
-
-

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys - curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczony za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.)
- e) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,
- f) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub curriculum vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926) oraz ustawą z 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458)

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie - Ośrodku ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek.
5. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gołyminie-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

data i podpis osoby upoważnionej

WZÓR

Załącznik Nr 3
do regulaminu naboru (...) *stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2010 Kierownika GOPS w Gołyminie –Ośrodka z dnia*

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**
na stanowisko:
(określenie stanowiska)
w GOPS Gołymina-Ośrodek

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oferty pracy złożyło kandydatów.
2. Komisja dokonała oceny ofert w postępowaniu o naborze. Poniżej wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów szeregując ich usytuowanie na liście według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 2) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 3) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 4) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 5) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
3. W postępowaniu na w/w stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniało wymagania formalne.
4. W postępowaniu na w/w stanowisko zastosowano metody i techniki naboru określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze *Załącznik do Zarządzenia Nr /2010 kierownika GOPS w Gołyminie – Ośrodku z dnia*
5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
6. Nabór na w/w stanowisko przeprowadziła Komisja w składzie:
 1.
 2.
 3.