

Zarządzenie nr 2/09

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie
z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę naboru pracowników do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szelkowie

Bożena Ząbek

Procedura naboru pracowników na stanowisko urzędnicze do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie.

Rozdział I. Zasady ogólne.

§ 1.

1. Wprowadzenie procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ma zagwarantować:

- 1) prawo obywatela do informacji o wolnych stanowiskach pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 2) równy dostęp do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości,
- 3) otwarty i konkurencyjny nabór pracowników.

2. Wdrożenie regulaminu uczyni proces zatrudnienia pracowników jasnym i czytelnym dla mieszkańców, a Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szelkowie będzie prowadzić politykę naboru pracowników w oparciu o kryterium fachowości.

Rozdział II. Planowanie i przygotowanie naboru.

§ 2.

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku:

- 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w Ośrodku,
- 2) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku pracy w ośrodku.

§ 3.

1. Nabór następuje po przeprowadzeniu postępowania konkursowego.

2. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Kierownik.

§ 4.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie o konkursie,
- 2) nabór ofert,
- 3) rozpatrzenie ofert zgłoszonych kandydatów,
- 4) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) wybór kandydata na stanowiska objęte ogłoszeniem,
- 6) podanie do wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

§ 5.

Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Kierownik Ośrodka.

§ 6.

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) stanowisko, na które ogłoszono konkurs,
 - 3) wymagane kwalifikacje kandydatów,
 - 4) miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów,
 - 5) termin przeprowadzenia konkursu,
 - 6) sposób składania ofert.
2. Ogłoszenie o konkursie należy podać do publicznej wiadomości poprzez:
 - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
3. Oferty zatrudnienia składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 7.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa w składzie co najmniej 3 osób, powołana przez Kierownika.
2. Kierownik może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

§ 8.

1. Postępowanie konkursowe jest dwuetapowe.
 - 1) Etap I:
 - a) Komisja dokonuje analizy i oceny formalnej ofert i sporządza listę kandydatów spełniających i nie spełniających wymagań podanych w ogłoszeniu.
 - b) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej podając imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydata.
 - c) Kandydatów spełniających wymogi formalne zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną.
 - 2) Etap II:
 - a) Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne pozwalające zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - przebieg drogi zawodowej,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydata o warunkach pracy o płacy na stanowisku na które prowadzony jest nabór.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w pierwszym głosowaniu kandydat nie został wybrany, przewodniczący zarządza drugie głosowanie.

§ 10.

Komisja może również zastosować inne metody i techniki naboru w przypadku, gdy postępowanie konkursowe-rozmowa kwalifikacyjna nie dała rezultatu.

§ 11.

1. Z przeprowadzenia postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 12.

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.

§ 13.

1. Informacja o wynikach naboru zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. 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 naboru.

§ 14.

Osoby, których kandydatury były rozpatrywane przewodniczący Komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

KIEROWNIK
Gmianego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szalkowie
Bożena Ząbek