

Zarządzenie nr 8/ 2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju
z dnia 26.10.2020

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju.

Na podstawie art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U 2019 poz. 1282) oraz § 3 pkt 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju uchwalonego Uchwałą Nr 234 (XXXII) 2013 Rady Gminy Poraj z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju (Dz. Woj. Śląskiego z 2013 r. poz. 2579)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Poraju

mgr Edyta Ząbkiewicz

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju w oparciu o otwarte i konkurencyjne zasady postępowania.
2. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
 - a) zatrudnienia pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - b) zatrudnienia pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - c) zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - d) stanowisk osadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanymi zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika - rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju,
2. Ośrodka - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju,
3. Regulaminie- rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju,
4. samodzielny stanowisku – rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe, odrębne od działów,
5. Kandydacie - rozumie się przez to osoby ubiegające się o wolne stanowisko urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
6. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
7. wolnym stanowisku urzędniczym - rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru, nie został zatrudniony pracownik.

II. Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik w drodze zarządzenia.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. Powołując Komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza Komisji.
4. Kierownik może być członkiem Komisji.
5. Kierownik może uczestniczyć w pracach Komisji oraz we wszystkich etapach naboru.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie – osoby której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
7. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Kierownik może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
8. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.
10. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadkach, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
12. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Etap naboru

§ 4

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Weryfikacja końcowa kandydatów.
7. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej GOPS Poraj,
 - b) zmiany przepisów nakładających na GOPS nowe kompetencje i zadania,
 - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych .
2. W przypadku nowo tworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Analizy takiej dokonuje Główny Księgowy.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik (**załącznik nr 1 do Regulaminu**).
4. Zgoda Kierownika na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
5. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej organizuje Kierownik jednostki.
6. Kierownik przed rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w ramach doboru kadry urzędniczej, może dokonać rekrutacji wewnętrznej (tj. przeniesienie lub awans).
7. Kierownik może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poraj, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz na tablicy informacyjnej Gminy Poraj i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera dane, o których mowa w art.13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wskazanie wymaganych dokumentów,.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Ogłoszenie o naborze jest upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poraj, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz na tablicy informacyjnej Gminy Poraj i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik **Nr 2 do Regulaminu**.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poraj, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz na tablicy informacyjnej Gminy Poraj i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kodyfikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2015r. Poz. 1893).
4. Dokumenty aplikacyjne wpływające poza ogłoszeniem pozostawia się bez rozpoznania.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny;życiorys zawodowy (curriculum vitae);

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym – wystawione przez lekarza specjalistę medycyny pracy;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ 46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. U. UE. L . 2016. 119.1;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (miejscowości) na liście, o której mowa w § 8 ust. 4
- kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty(wraz z kserokopia dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nie odebrania w terminie jednego miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie informacji Publicznej listy kandydatów, spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie, w terminie dwóch tygodni od zakończenia procedury naboru”.

VII. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego . Wzór listy stanowi załącznik **Nr 3 do Regulaminu**.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierająca ich imię, nazwisko i miejsce zamieszkania (miejscowość) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poraj, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

- w Poraju oraz na tablicy informacyjnej Gminy Poraj i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju do momentu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust.2, pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób, przez pracownika ds. Kadrowych i organizacyjnych.
 6. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w procedurze naboru, kandydat zapraszany jest do dalszego etapu naboru, który przeprowadza komisja we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.
 7. Upowszechnienie w trybie ust. 4 listy kandydatów spełniających wymagania formalne, traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a nie spełnia przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
 8. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście, o której mowa w ust. 2.
 9. W przypadku, gdy do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust.1 stwierdzono, że żaden kandydat nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poraj, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz na tablicy informacyjnej Gminy Poraj i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju upowszechnia się informację podpisaną przez Kierownika Ośrodka, stwierdzającą tą okoliczność.
 10. Do ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stosuje się odpowiedni § 13 ust. 2-3 Regulaminu.

VIII Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na weryfikację końcową kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze może składać się:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
 - c) prezentacja własnej koncepcji dotyczącej stanowiska pracy, na które kandydat aplikuje.
2. Wybór metody naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy i obejmuje:
 - a) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego;
 - b) wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym;
 - c) wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zadań i obowiązków wyznaczonych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy;
 - d) zagadnienia ogólne, mogące naświetlić poziom wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata na wakujące stanowisko pracy.
4. Dla każdego pytania w teście kwalifikacyjnym Komisja ustala odpowiednią skalę punktową.
5. Pytania testowe przygotowują członkowie Komisji.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
8. Rozmowa kwalifikacyjna winna prowadzić do wykazania:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadanej wiedzy na temat zadań komórki organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w której ubiega się o stanowisko urzędnicze oraz wiedzy w przedmiocie funkcjonowania samorządu terytorialnego;

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
9. Wszystkim kandydatom Komisja zadaje w miarę możliwości te same pytania lub pytania o podobnym zakresie trudności (w ramach danego zakresu tematycznego).
 10. Każde kryterium komisja ocenia oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
 11. Każdy z członków Komisji ma prawo do jednego głosu za kandydaturą oddanego w głosowaniu jawnym.
 12. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata przewidujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę merytoryczną na stanowisko, na które kandydat złożył aplikację,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.

Komisja powiadamia wybranych kandydatów, co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia testów lub/i rozmów kwalifikacyjnych lub/ i przedstawienie koncepcji własnej w prowadzonym postępowaniu konkursowym o czasie i miejscu ich przeprowadzenia.

W przypadku niestawiennictwa kandydata w wyznaczonym przez Komisję terminie jego oferta zostaje odrzucona. Okoliczność powyższą Komisja odnotowuje w protokole.

§ 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wskazując Kierownikowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 11

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik **Nr. 4 do Regulaminu**.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

X. Informacje o wynikach naboru.

§ 12

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości 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. Podanie do publicznej wiadomości polega na ogłoszeniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poraj, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz na tablicy informacyjnej Gminy Poraj i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju. Informacja winna być dostępna przez okres co najmniej 3 miesięcy. **Załącznik Nr 5 i 5 a Regulaminu.**
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o którym mowa w § 10 ust. 1. Przepis § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu na wolne stanowisko pracy.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Ośrodek nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poraj, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju oraz na tablicy informacyjnej Gminy Poraj i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju.
3. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) – Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

XII. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Postanowienia niniejszej procedury naboru stosuje się odpowiednio do jednoosobowych stanowisk pracy i innych stanowisk, podlegających bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. W przypadku określonym w ust. 1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Kierownik Ośrodka z własnej inicjatywy.

§ 15

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji Kierownika, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień regulaminu.

§ 16

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PORAJU
42-360 Poraj ul. Górnicza 21
tel. 34/314-56-29; 34/314-48-52
e-mail: gops@ugporaj.pl
NIP 577-18-29-420 REGON 151005530

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko.....
..... w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju.

Wakat powstał ze względu na * :

- a) urlop wypoczynkowy pracownika,
- b) urlop bezpłatny pracownika,
- c) przejście pracownika na emeryturę, rentę,
- d) powstanie nowej komórki,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- f) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- g) innej sytuacji.

Proponowany termin zatrudnienia

Uzasadnienie :

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* właściwe zaznaczyć

*Formularz opisu stanowiska pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju*

1. Opis stanowiska pracy .

1) Komórka organizacyjna (wpisać nazwę).....
.....

2) Nazwa stanowiska

3) Podległość służbowa :

a) stanowisko podlega:

b) stanowisku podlegają:.....

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Doświadczenie zawodowe

a) niezbędne -(jakie doświadczenie, ile lat gdzie , jest niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku)

.....
.....

b) pożądane - (jakie doświadczenie – ile lat, gdzie,- jest pożądane do wykonywania zadań na stanowisku)

.....
.....

2) Wykształcenie

a) niezbędne -(jakie wykształcenie jest niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku)

.....
.....

b) pożądane - (jakie wykształcenie jest pożądane na stanowisku- dodatkowe szkolenia, studia)

.....
.....

3) Kompetencje

a) zawodowe

.....
.....

b) umiejętności

.....
.....

c) cechy osobowe

.....
.....

d) prawo jazdy

.....
.....

e) znajomość oprogramowania komputerowego

.....
.....

f) znajomość języków obcych

.....
.....

4) Zakres obowiązków (wymieni ć zakres obowiązków związane ze stanowiskiem; w miarę możliwości określić zadania główne- stałe i zadania drugorzędne wykonywane okresowo)

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

5) Zakres odpowiedzialności (jaki rodzaj odpowiedzialności jest związany ze stanowiskiem- finansowa, materialna, kierownicza)

.....
.....

6) Zakres uprawnień (jakie uprawnienia ma pracownik na stanowisku- finansowe, administracyjne, personalne)

.....
.....

7) Warunki pracy (czas pracy, mobilność, przeciążenie psychiczne, fizyczne, monotonia wykonywanych czynności, warunki ergonomiczne)

.....
.....

sporządził:.....
data i podpis

Zatwierdził:.....
data i podpis

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PORAJU
42-360 Poraj ul. Górnicza 21
tel. 34/314-56-29; 34/314-48-52
e-mail: gops@ugporaj.pl
NIP 577-18-29-420 REGON 151005530

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

*Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze*

.....
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. Stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PORAJU
42-360 Poraj ul. Górnicza 21
tel. 34/314-56-29; 34/314-48-52
e-mail: gops@ugporaj.pl
NIP 577-18-29-420 REGON 151005530

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Protokół
z przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju

.....
(na stanowisko pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na wyżej wymienione stanowisko pracy, dokumenty aplikacyjne przesłało kandydatów, z których spełnia wymogi formalne.

2. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie :

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze :

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Do zatrudnienia wybrana została/ został Pani/ Pan

.....
zamieszkała/ zamieszkały w

5. Zastosowano następujące metody naboru (wymieniń jakie) :

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

6. Uzasadnienie wyboru :

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

7. Załączniki do protokołu :

- a) Kopia ogłoszenia o naborze.
- b) Kopia dokumentów aplikacyjnych,.....kandydatów.

Poraj, dnia

Podpisy członków Komisji :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PORAJU
42-360 Poraj ul. Górnicza 21
tel. 34/314-56-29; 34/314-48-52
e-mail: gops@ugporaj.pl
NIP 577-18-29-420 REGON 151005530

Załącznik Nr 5
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21 42-360 Poraj

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
został/ a wybrany/ a Pan/ i
zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Kierownika GOPS Poraj)

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PORAJU
42-360 Poraj ul. Górnicza 21
tel. 34/314-56-29; 34/314-48-52
e-mail: gops@ugporaj.pl
NIP 577-18-29-420 REGON 151005530

Załącznik Nr 5a
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21 42-360 Poraj

Informujemy, że nabór na stanowisko..... w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Kierownika GOPS Poraj)