

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łodygowice oraz na stronie internetowej GOPS, a także na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 1. nazwę i adres jednostki,
 2. określenie stanowiska urzędniczego,
 3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 4. wskazanie z zakresu zadań na stanowisku urzędniczym,
 5. wskazanie wymaganych dokumentów i określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszeniu o naborze będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej GOPS, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej GOPS, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:
 - 1) kwestionariusz osobowy;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 4) kserokopię świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia;
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli dysponuje;
 - 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Dokumenty aplikacyjne składające 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 3

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Analiza dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze Zarządzenia.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik GOPS jako przewodniczący komisji;
 - 2) 2 pracowników Urzędu Gminy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
6. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
7. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 4

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja końcowa kandydatów składa się z następujących etapów:

1. Test kwalifikacyjny, na który składa się 10 pytań wynikających z charakteru stanowiska, na które rozpisano nabór. Test opracowuje komisja rekrutacyjna. Oceny testu dokonuje komisja udzielając za odpowiedź na każde pytanie od 0 do 2 punktów. Oceniony test podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzona przez komisję, będąca formą oceny kandydatów w drodze bezpośredniej rozmowy. Każdy członek komisji po zakończeniu rozmowy ocenia każdego kandydata wg. Punktacji od 0 do 10 punktów. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie komisji.

§ 6

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 7

Sporządzenie protokołu na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg. spełnienia przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby z pośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 4 i 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

Łodygowice, dnia 31 grudnia 2015 roku

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

2. Wymaganie dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
 - 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy/
zakładka BIP;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku
kontynuowania zatrudnienia;
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli
dysponuje);
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;

- 8) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r, poz. 2135 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Administratora – w Gminnym ośrodku Pomocy społecznej w Łodygowicach;
- 10) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

osobiście w miejscu składania dokumentów: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 13A, pierwsze piętro,
lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach

34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6

z dopiskiem „***dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach***”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia do godziny

Oferty zostaną rozpatrzone dnia

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice www.bip.lodygowice.pl, na stronie internetowej GOPS www.gopslodygowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy i na stronie GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
4. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do GOPS po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wewnętrznym Nr GOPS/K/0112/16/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Łodygowicach z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach nr. telefonu 33 8 631 909.

Lista kandydatów spełniających formalne wymagania określone
w ogłoszeniu o naborze

W ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach, poniżej podaje się wykaz kandydatów, którzy spełniają formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w dniu.....

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania

Kandydaci, którzy spełniają formalne wymagania powiadomieni zostaną telefonicznie o przybyciu do GOPS w dniu

(data, podpis)

Łodygowice.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikację złożyło kandydatów, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
2. Liczba złożonych ofert na stanowisko w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne -
3. Skład komisji
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym nr GOPS/K/0112/16/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

lp.	imię i nazwisko	adres	wynik testu	wynik rozmowy
-----	-----------------	-------	-------------	---------------

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- test kwalifikacyjny
- rozmowa kwalifikacyjna

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej – notatka służbowa.

Protokół sporządziła:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Informacja o wynikach naboru
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łodygowicach.

.....
(określenie stanowiska pracy, na które odbywał się nabór)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na stanowisku
..... w placówce został/a zatrudniony/a
Pan/Pani zamieszkały/a
w

Uzasadnienie:

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

Podpisy komisji rekrutacyjnej

Zatwierdzam

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

Informacja o wynikach naboru
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łodygowicach.

.....
(określenie stanowiska pracy, na które odbywał się nabór)

dot. ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na ww. stanowisku konkurs został nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

(data, podpisy komisji)