

ZARZĄDZENIE Nr 2/2008

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie
z dnia 01.07.2008 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie**

Na podstawie §10 i § 11 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie przyjętego Uchwałą Nr XII/100/2004 Rady Gminy w Naruszewie z dnia 27 sierpnia 2004r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie oraz art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Wanda Matuszewska

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W NARUSZEWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej OPS,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na OPS nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik, sporządzając opis stanowiska pracy
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.).
5. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) inne osoby wskazane przez Kierownika posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów,

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie naboru, kierownik dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) środkach masowego przekazu,
 - 2) urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 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 zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
7. Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
- a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie (specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) wykształcenie uzupełniające (studia podyplomowe, kursy),
 - d) dodatkowe kwalifikacje (wymagane uprawnienia, egzaminy zawodowe),
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

3. Test kwalifikacyjny

- 1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna
- 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. 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 liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

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 ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 12

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w OPS może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośrednio przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas nieokreślony.
2. W uzasadnionych okolicznościach Kierownik podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Wanda Matuszewska

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NARUSZEWIE
09-152 NARUSZEWO 19A
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

1)
.....

2)
.....

3)
.....

2. Wymagania dodatkowe:

1)
.....

2)
.....

3)
.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)
.....

2)
.....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (do pobrania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie lub ze strony internetowej BIP:
www.ugnaruszewo.bip.org.pl/)

- g) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

(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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz. pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Naruszewie,
Naruszewo 19 A ,
09-152 Naruszewo**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ..”. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w GOPS w Naruszewie w dniuo godz.
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugnaruszewo.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (023) 663 12 47

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej lub testu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnaruszewo.bip.org.pl.) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna lub/i test odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W NARUSZEWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

4)

3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

7. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie
09-152 Naruszewo 19A
na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)