

## **ZARZĄDZENIE Nr 1/2016**

### **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie z dnia 16 lutego 2016 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 XXXV/143/2009 Rady Gminy w Naruszewie z dnia 08 września 2009r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie zmienionego Uchwałą Nr XXXVI/148/2009 Rady Gminy w Naruszewie z dnia 27 października 2009r. w sprawie wprowadzenia zmian w Uchwale Rady Gminy Naruszewo Nr XXXV/143/2009 z dnia 8 września 2009 roku w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1202 ze 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

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie z dnia 10 listopada 2009r w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędniczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie

#### § 3

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**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie.
2. Pracownikiem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1202 ze zm.).

**§ 2**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie jest otwarty i konkurencyjny

**§ 3**

1. Kierownik Gminnego 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 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 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1202 ze zm.).

## § 4

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1 powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2 zamieszczenie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie,
- 3 przyjmowanie ofert,
- 4 postępowanie sprawdzające, które obejmuje:
  - a) ocenę formalną ofert,
  - b) ocenę merytoryczną ofert,
  - c) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5 sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6 upowszechnienie informacji o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 5

- 1 Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze zarządzenia.
- 2 Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
- 3 W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
  - c) inne osoby wskazane przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 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.

## § 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Komisja Rekrutacyjna, zaś publikuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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,
  - 7) informację w warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych i wynosi co najmniej 6%
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 7

1. Przyjmowanie od kandydatów ofert na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Składane przez kandydatów oferty winny zawierać w szczególności:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys,
  - 3) kserokopie świadectw pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe),
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1202 ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopi dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - 7) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
3. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.)

## § 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015r poz. 2058 ze zm.).

## § 9

Ocenę ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Spełnienie przez ofertę warunków formalnych jest warunkiem koniecznym dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny,
2. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej złożonych przez kandydatów ofert, pod kątem spełniania przez kandydata związanych ze stanowiskiem wymagań niezbędnych i dodatkowych, zgodnie z opisem danego stanowiska określonym w ogłoszeniu o naborze.
  - b) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie – w szczególności:
    - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - posiadanej przez kandydata wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o wolne stanowisko,
    - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - celów zawodowych kandydata.
3. Po dokonaniu oceny merytorycznej oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 w zależności od spełnienia przez kandydata określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, zarówno niezbędnych jak i dodatkowych;
4. Karta oceny stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w § 11.

## § 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

## § 11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawionych kierownikowi jednostki;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego naboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 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,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

## § 13

Warunkiem koniecznym zawarcia umowy o pracę z kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze, wybranym po przeprowadzeniu naboru, jest złożenie przez kandydata, w terminie 5 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zaświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej*

*Wanda Matuszewska*

**KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W NARUSZEWIE**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Nazwa i adres jednostki**

*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Naruszewie 09-152 Naruszewo*

**Określenie stanowiska:**

.....

**Wymagania niezbędne:**

1).....

2).....

3) .....

**Wymagania dodatkowe:**

1) .....

2) .....

3) .....

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) .....

2) .....

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys - curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,



- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1202 ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopi dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata 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. Dz. U. z 2015r poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1202 ze zm.)”*

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Naruszewie, Naruszewo 19 A, 09-152 Naruszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”*, w terminie do dnia ..... godz. ....

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informację, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych i wynosił /nie wynosił co najmniej 6%

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugnaruszewo.bip.org.pl](http://www.ugnaruszewo.bip.org.pl) w zakładce: w zakładce jednostki organizacyjne gminy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 663 12 47

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ugnaruszewo.bip.org.pl](http://www.ugnaruszewo.bip.org.pl), w zakładce jednostki organizacyjne gminy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.

**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:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
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 ..... , w tym spełniających wymogi formalne .....  
( ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

3. Po przeprowadzeniu 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):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych 1 kandydata,
- 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)