

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niegowie

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niegowie.
2. Nabór na stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika.

Rozdział II Terminologia

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) GOPS należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niegowie
- 2) Kierownik należy przez to rozumieć – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie
- 3) Biuletyn należy przez to rozumieć – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Niegowa
- 4) Komisja należy przez to rozumieć – Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Kierownika.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru i powołaniu komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik.
2. Kierownik w formie zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie, co najmniej 3 osobowym, wyznaczając Przewodniczącego, Sekretarza i członków Komisji.
3. Zmiany składu Komisji dokonuje Kierownik zarządzeniem.
4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, 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 postępowania rekrutacyjnego, Kierownik dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
7. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego.
8. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym ogłoszenia o naborze;
 - 2) sporządzanie protokołów;

- 3) przekazanie administratorowi sieci informatycznej Urzędu Gminy Niegowa do umieszczenia w BIP informacji o naborze;
 - 4) upowszechniania informacji na tablicy ogłoszeń;
 - 5) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów;
 - 6) przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu;
 - 7) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz przedstawienie kandydatów Kierownikowi.
9. W sprawach formalnych uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Dla skuteczności podejmowanych czynności przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji, w tym Przewodniczącego.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej GOPS. Dodatkowo można zamieścić ogłoszenie w innych miejscach: np. w prasie lub internecie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie może zawierać datę przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu o naborze w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń GOPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w GOPS.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - 9) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są w siedzibie GOPS lub przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe, o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
4. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
5. Jeżeli koniec terminu do złożenia dokumentów przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa dnia następnego.

Rozdział VI

Rozpatrzenie ofert (I etap)

§ 6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów.
2. Komisja bada czy złożone dokumenty są kompletne (czy kandydat złożył wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze w odpowiedniej formie), złożone w terminie i czy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (ustawowe wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska).
3. Spełnianie wymogów formalnych, oraz ustawowych wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą: spełnia/nie spełnia.
4. Do następnego etapu mogą zostać zakwalifikowani wyłącznie kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne i niezbędne wymagania ustawowe.
5. Komisja powiadamia na piśmie lub telefonicznie kandydatów o ich zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru lub wykluczeniu z dalszego postępowania.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów (II etap)

§ 7

1. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru (tj. oceny formalnej) odbywa się wyłonienie kandydata w ramach drugiego etapu tj. pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych i dodatkowych do wykonywania pracy na stanowisku.
3. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja.
4. Test kwalifikacyjny (pisemny) składa się z dwóch części:
 - 1) I część z wiedzy ogólnej niezbędnej na danym stanowisku (tj. wymagania niezbędne ustalone przez Kierownika do zajmowania stanowiska) – co najmniej 10 pytań punktowanych 0 lub 1 pkt;
 - 2) II część z wiedzy specjalistycznej przydatnej na danym stanowisku (tj. wymagania niezbędne ustalone przez Kierownika do zajmowania stanowiska w stopniu rozszerzonym

- [tj. większy stopień szczegółowości] oraz wymagania dodatkowe) – co najmniej 5 pytań punktowanych 0 lub 1 pkt;
5. Stosunek maksymalnej ilości punktów uzyskanych w części I oraz części II testu, o których mowa w ust. 4, musi pozostawać jak 2:1.
 6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
 7. W trakcie testu Kandydaci nie mogą korzystać z jakichkolwiek pomocy naukowych (jak teksty ustaw, dostęp do internetu itp.). Kandydaci nie mogą mieć przy sobie telefonów komórkowych ani innych urządzeń umożliwiających kontaktowanie się na odległość lub dostęp do internetu. Komisja ma prawo nie dopuścić do udziału w teście kandydata, który próbuje wnieść lub odmawia zdeponowania telefonu lub innych urządzeń lub materiałów we wskazanym miejscu. Kandydata, który z przyczyn wskazanych w niniejszym ustępie, nie został dopuszczony do udziału w teście, traktuje się jak kandydata, który nie przeszedł etapu II.
 8. Kandydaci, jednakże nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskają największą ilość punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
 9. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
 10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach składanych przez kandydata, a także sprawdzenie wymagań podstawowych i dodatkowych (podanych w ogłoszeniu o naborze) posiadanych przez kandydata.
 11. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
 12. Wszyscy kandydaci odpowiadają podczas rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej 5 jednakowych pytań.
 13. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów. Następnie z przyznanych przez członków Komisji każdemu kandydatowi punktów, wyciąga się średnią arytmetyczną i w ten sposób wyłania się kandydata, który osiągnął najwięcej punktów.
 14. Komisja przedstawia kandydatów, którzy zdobyli najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej Kierownikowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu danego kandydata na wolnym stanowisku.
 15. Wskazanie kandydatów lub kandydata przez Komisję, Kierownikowi nie stanowi podstawy roszczenia o zatrudnienie ze strony kandydata.

Rozdział VIII

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzono rekrutację,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- 4) informację o metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX

Informacje o wynikach naboru

§ 9

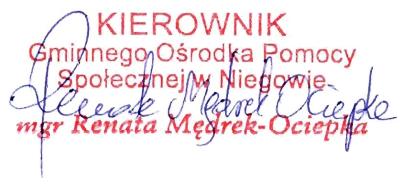
1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej GOPS oraz zamieszczenie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres GOPS-u,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostali ujęci w protokole komisji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Kierownik.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy powszechne obowiązujące, w szczególności ustawę o pracownikach samorządowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Niegowie

mgr Renata Mędrak-Ociepka