

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W IŁOWIE-OSADZIE

§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Kierownikiem GOPS.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie posiadając wiedzę o wakującym stanowisku.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną, zwana dalej Komisją, powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i składa się z 3-5 członków.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik GOPS,
 - b) pracownik zajmujący się kadrami Ośrodka, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - c) inna osoba posiadająca merytoryczną wiedzę w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór.
3. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy nabór.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik Nr 1
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. Selekcja końcowa kandydatów: pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadle umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej /zwanym dalej BIP/ oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadle.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) w urzędach pracy,
 - b) w prasie lokalnej,
 - c) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) 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%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie powinno się znajdować na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów lub złożonymi osobiście w siedzibie GOPS.
3. Celem analizy dokumentów jest porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wybranym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
6. Lista, o której mowa w ust.5 zawiera nazwiska i imiona kandydatów oraz miejsce zamieszkania (wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu).
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydata

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Kierownik Ośrodka
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy kwalifikacyjnej spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o tym drogą telefoniczną.

Rozdział VIII

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

3. Pytania w teście mogą mieć formułę pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru i/lub wielokrotnego wyboru oraz pytań otwartych, a także formę pytania do uzupełnienia.
4. Każdy test kwalifikacyjny zawiera informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do zdobycia.

Rozdział IX

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie;
 - b) posiadaną wiedzę na temat zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz funkcjonowania Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, do której zaprasza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, nie mniej jednak niż 60% z możliwych punktów do uzyskania z testu.
4. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał minimum 60% z możliwych punktów do uzyskania, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się maksymalnie 3 kandydatów z najwyższą liczbą punktów z testu.
5. Każdy członek Komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Wzór oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) nazwę jednostki;
 - b) datę sporządzenia;

- c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
 - d) liczba złożonych aplikacji;
 - e) liczbę złożonych aplikacji spełniających wymagania formalne;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - g) informacje o zastosowanych formach rekrutacji;
 - h) maksymalna ilość możliwych punktów do zdobycia wg formy naboru,
 - i) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i ilości uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów;
 - j) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
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. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesiące 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XII

Sposób postępowania dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają

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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.