**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 7/2013**

 **Kierownika GOPS w Rościszewie**

 **z dnia 01 czerwca 2013 r.**

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**

**w Rościszewie**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określają art.11 do 15 ustawy z dnia 21 stycznia 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwana dalej ustawą.

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad procesu rekrutacji i pracy Komisji rekrutacyjnej oraz zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

**Rozdział 2**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka.

2. Opis stanowiska pracy zawiera m.in.:

1. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
2. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji niezbędnych na danym stanowisku,
3. określenie odpowiedzialności,
4. dodatkowe elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

**Rozdział 3**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

**§ 3**

1. Kierownik Ośrodka dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną (odrębnie dla każdego naboru) w drodze zarządzenia, które określa:
2. stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,
3. skład komisji ze wskazaniem funkcji poszczególnych członków.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
5. Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego wskazana,
6. pracownik Ośrodka,
7. inna osoba wskazana przez Kierownika.
8. Komisja składa się z co najmniej dwóch członków powoływanych odrębnie w każdej procedurze naboru.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu zgłaszania ofert.
11. Prace Komisji są prowadzone w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
12. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
13. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych osób, które zgłosiły się do konkursu na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie..
14. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

10. Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie w sprawie naboru.

11. Członek Komisji może być wyłączony z udziału w postępowaniu dotyczącym naboru, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

12. Wyłączenia członka Komisji, o którym mowa w ust. 8 i 9 dokonuje jej Przewodniczący lub Kierownik Ośrodka.

**Rozdział 4.**

**Etapy naboru.**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów pod względem formalnym i analiza na podstawie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Kierownika Ośrodka decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział 5**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

**§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rościszewie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP Urzędu Gminy, w zakładce GOPS oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka, przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
5. nazwę i adres jednostki,
6. określenie stanowiska urzędniczego,
7. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
8. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
9. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
10. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik za trudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2011 roku Dz. U. Nr 127 poz. 721 – z późm. zmianami), wynosi co najmniej 6%;
11. wskazanie wymaganych dokumentów.
12. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
13. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt. 3 określa art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych”.
14. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie, a dzień ogłoszenia nie liczy się do tego terminu.

**Rozdział 6**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

**§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS w Rościszewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
3. list motywacyjny,
4. życiorys,
5. kwestionariusz osobowy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzający wymagany staż pracy,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu podpisania umowy o pracę przedłożenie zaświadczenia o niekaralności),
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101poz.926 z poźn. zm.),
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926).

3. Dokumenty aplikacyjne składane 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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**Rozdział 7.**

**Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.**

**§ 7**

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, która polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Komisja Rekrutacyjna wypełnia arkusz oceny formalnej złożonej oferty do niniejszego konkursu, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Oferty niekompletne, a także oferty kandydatów nie spełniających warunków podanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.

**Rozdział 8**

**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

**§ 8**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej oceny umieszcza się w BIP Urzędu Gminy w Rościszewie i na tablicy ogłoszeń GOPS w Rościszewie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie figurować w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Wraz z listą kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie opublikowany w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS w Rościszewie ostateczny termin rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 9**

**Ocena końcowa kandydatów.**

**§ 9**

1. Na oceną końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych w naborze oraz ocena:
3. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
4. posiadanej wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie i stanowiska, o które ubiega się kandydat,
5. zakresu odpowiedzialności i obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
7. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia kandydata w skali od 0 do 10 punktów, w zakresie każdego z kryteriów określonych w punkcie 2.
8. Maksymalna ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, którą może otrzymać kandydat wynosi 30:
9. punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji podlegają sumowaniu, a następnie podzieleniu przez liczbę członków komisji,
10. uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej,
11. do końcowej rekrutacji dopuszczani są kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali minimum 16 punktów.
12. Karta punktów przydzielonych kandydatowi podczas rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
13. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
14. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.7.
15. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:

1. żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub
2. w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał 16 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

11. W przypadku identycznej punktacji u kilku kandydatów Kierownik Ośrodka przeprowadza w obecności Komisji ponowną rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów.

**Rozdział 10**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

**§ 10**

1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
4. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Ośrodka celem jego zatwierdzenia.

**Rozdział 11**

**Informacja o wynikach naboru.**

**§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rościszewie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska urzędniczego,
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
7. 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. Regulacje pkt. 1 i 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
9. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 12**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

**§ 12**

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 przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, a nieodbierane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Kierownik GOPS

mgr Lilianna Melkowska

**Załącznik Nr 1**

**do Regulaminu naboru na**

**wolne stanowiska urzędnicze**

**w GOPS w Rościszewie**

……………………………………………… Rościszewo, dnia………………….

 Imię i nazwisko

………………………………………………

 Adres

………………………………………………

 PESEL

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania tajemnicy danych osobowych osób, które zgłosiły się do konkursu na stanowisko urzędnicze w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie.

 ………..……………………………

 czytelny podpis

**Załącznik Nr 2**

**do Regulaminu naboru na**

**wolne stanowiska urzędnicze**

**w GOPS w Rościszewie**

**ARKUSZ OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONYCH OFERT**

**DO KONKURSU NA STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROŚCISZEWIE**

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

(nazwa stanowiska pracy)

Komisja w składzie:

1. ….............................................................

2. ….............................................................

3. ….............................................................

sprawdziła pod względem formalnym oferty złożone w postępowaniu konkursowym na stanowisko

urzędnicze …..........................................................................................................................................

**1. Oferta złożona w dniu …......................... przez**

**…...................................................................................................................................................**

**zam. …...................................................................................................................................................**

**złożone dokumenty:**

a) list motywacyjny......................................................................................................................,

b) życiorys zawodowy …............................................................................................................,

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 popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu,

obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

......................................................................................................................................................,

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji

…...................................................................................................................................................

…..................................................................................................................................................,

i) oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych

…...................................................................................................................................................

**2. Oferta złożona w dniu ….........................przez**

**…………………………………………………………………………………………………...**

**zam. …...................................................................................................................................................**

**złożone dokumenty:**

a) list motywacyjny......................................................................................................................

b) życiorys zawodowy…............................................................................................................,

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 popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

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

…..................................................................................................................................................,

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji

…...................................................................................................................................................

…..................................................................................................................................................,

i) oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych

…...................................................................................................................................................

**3. Oferta złożona w dniu …......................... przez**

**…………………………………………………………………………………………………...**

**zam. …...................................................................................................................................................**

**złożone dokumenty:**

a) list motywacyjny......................................................................................................................,

b) życiorys zawodowy …………………………………………………………………..……..,

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 popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

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

…..................................................................................................................................................,

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji

…...................................................................................................................................................

…..................................................................................................................................................,

i) oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych

…...................................................................................................................................................

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

…..............................................................................

…...............................................................................

…..............................................................................

**Załącznik Nr 3**

**do Regulaminu naboru na**

**wolne stanowiska urzędnicze**

**w GOPS w Rościszewie**

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE W NABORZE NA STANOWISKO**

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

(nazwa stanowiska pracy)

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

z dnia .................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp.  | Imię i nazwisko kandydata  | Miejsce zamieszkania kandydata\*  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(podpis Kierownika GOPS)

\*miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego:

Art. 25 Kodeksu Cywilnego: Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu

**Załącznik Nr 4**

**do Regulaminu naboru na**

**wolne stanowiska urzędnicze**

**w GOPS w Rościszewie**

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

Imię i nazwisko

Członka Komisji Rekrutacyjnej

 Rościszewo, dnia ..............................

**KARTA PUNKTÓW PRZYDZIELONYCH KANDYDATOWI**

**PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Lp. Imię i nazwisko kandydata Ilość punktów

przyznana kandydatowi

od 0 - 10

1. 1. ............................................................ .....................................................
2. 2. ............................................................ .....................................................
3. 3. ............................................................ ......................................................
4. 4. ............................................................ ......................................................
5. 5. ............................................................ ......................................................
6. 6. ............................................................ .....................................................
7. 7. ............................................................ .....................................................
8. 8. ............................................................ .....................................................
9. 9. ............................................................ .....................................................
10. 10. ............................................................ .....................................................

........................................................... (podpis członka komisji)

**Załącznik Nr 5**

**do Regulaminu naboru na**

**wolne stanowiska urzędnicze**

**w GOPS w Rościszewie**

**PROTOKÓŁ**

**Z DNIA .....................................................**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROŚCISZEWIE**

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

(nazwa stanowiska pracy)

1. 1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło ...............…………kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. 2. Komisja w składzie:

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

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

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

1. 3. Po dokonaniu selekcji zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzania
2. Nr ...............................Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie z
3. dnia .............................................. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie, wybrano następujących kandydatów spełniających wymogi formalne, uszeregowanych według skali punktów (zaczynając od największej) przydzielonej kandydatowi przez komisje rekrutacyjną.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp.  | Imię i nazwisko  | Adres  | Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej  |

1. 4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

1. 5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

1. 6. Uzasadnienie wyboru:

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

1. 7. Załączniki do Protokołu:
	1. kopia ogłoszenia o naborze,
	2. kopie dokumentów aplikacyjnych ….. kandydatów,
	3. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

…............................................

data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

…..............................................................................

…...............................................................................

…..............................................................................

Zatwierdził:

…....................................................

podpis i pieczęć Kierownika GOPS

**Załącznik Nr 6**

**do Regulaminu naboru na**

**wolne stanowiska urzędnicze**

**w GOPS w Rościszewie**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**..........................................................................**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROŚCISZEWIE**

1. 1. Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
2. Pan/i..............................................................................................................................................
3. zamieszkała/y................................................................................................................................
4. 2. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

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

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

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

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

 (data i podpis Kierownika GOPS)

Adnotacja urzędowa:

Niniejsza informacja była wywieszona na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie od dnia ................................... do dnia ................................... oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rościszewie od dnia .....................................do dnia ......................................

……………………………

 (data i podpis pracownika)

**Załącznik Nr 7**

**do Regulaminu naboru na**

**wolne stanowiska urzędnicze**

**w GOPS w Rościszewie**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**..........................................................................**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROŚCISZEWIE**

1. 1. Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub brak kandydatów).
2. 2. Uzasadnienie

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

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

(data i podpis Kierownika GOPS)

Adnotacja urzędowa:

Niniejsza informacja była wywieszona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie od dnia ................................... do dnia ................................... oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rościszewie dnia ....................................... do dnia .....................................

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

(data i podpis pracownika)