

Zarządzenie nr 4/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rościszewie
z dnia 4 lipca 2018 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie .**

Na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018.0.1260 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie w brzmieniu wskazanym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
GOPS w Rościszewie
mgr Liliana Melkowska



Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, z późn. zm. (Dz.U. 2018.0.1260).
3. Szczegółowe zasady procesu rekrutacji i pracy Komisji określa „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie”.

§ 2

1. Procedurze naboru określonej niniejszymi postanowieniami nie podlegają :
 - a) przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz urzędu, w tym również wynikające ze zmian organizacyjnych i awanse,
 - b) pracownicy zatrudniani na zastępstwo (z tytułu choroby, urlopów: macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych),
 - c) pracownicy zatrudniani w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, przygotowania zawodowego oraz stażystów których formy zatrudniania reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001 – z późn. zmianami.)
 - d) pracownicy zatrudniani na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 2

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie podejmuje Kierownik.
2. Wniosek wraz z opisem stanowiska urzędniczego na które organizowany jest nabór oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień na to stanowisko przygotowują:
 - a) Kierownik z osobą z działu świadczeń rodzinnych.
3. Opis stanowiska pracy o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego pracownika,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji wobec osób które będą je zajmować,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział 3

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną - zwaną dalej „Komisją” powołuje Kierownik w drodze zarządzenia które określa:
 - a) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,
 - b) skład komisji ze wskazaniem funkcji poszczególnych członków.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) Kierownik,
 - b) Pracownik z działu świadczenia rodzinne
 - c) Inne osoby wskazane przez Kierownika posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. W skład Komisji nie może wchodzić małżonek oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia, do osoby która złożyła ofertę.
4. Jeżeli wystąpi przypadek o którym mowa w ust. 3, członek komisji rekrutacyjnej zostaje wyłączony z prac komisji, a Kierownik zarządzeniem uzupełnia skład komisji.
5. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.
6. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział 4

ETAPY NABORU

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów poprzez test, a następnie rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze .
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 6

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki ,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazania wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
3. Ogłoszenie umieszcza się obowiązkowo na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. 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

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (Curriculum Vitae),
 - c) kwestionariusz osobowy
 - d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkół, studiów, dodatkowych kursów i szkoleń.
 - f) kserokopię świadectw pracy
 - g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002 r Nr 101 poz. 926 – z późn. zm
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze (referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie”.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną i poza terminem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie jeżeli wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

KIEROWNIK
GOPS w Rościszewie
mgr Liliana Melkowska