

Zarządzenie Nr 2/2017
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
z dnia 2 stycznia 2017r

w sprawie: *wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko*

Na podstawie art. 2 pkt.3, art.7 pkt 4 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu ustalenia zasad naboru na stanowiska urzędnicze w sposób otwarty i konkurencyjny wprowadzam w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie z dnia 25 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriela Jońkowska

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie w sposób otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
3. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy GOPS lub Urzędu Gminy. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor GOPS-u.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) wolnym stanowisku urzędniczym- oznacza to również kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - 2) GOPS- oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie
 - 3) Biuletynie- oznacza do Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
 - 4) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902)

§ 2

Nabór przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- 2) przyjmowanie dokumentów
- 3) analiza złożonych dokumentów
- 4) rozmowa kwalifikacyjna
- 5) wybór kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- 6) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS.
2. Treść ogłoszenia i termin składania dokumentów określa art. 13 ust.2 i ustawy.

§4

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w GOPS.
2. Kandydaci składają następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys- curriculum vitae lub kwestionariusz osobowy;
 - 3) kserokopie świadectw pracy
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
 - 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
 - 6) oświadczenie o nie ukaraniu prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. List motywacyjny lub życiorys powinien być opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
 4. Kandydaci mogą składać dokumenty osobiście lub drogą pocztową na adres i w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną do GOPS po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

§ 5

1. Analizy dokumentów nadesłanych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, w tym ustala czy została złożona kompletna dokumentacja oraz czy spełniają oni wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. W celu wyłonienia kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) Predyspozycje i umiejętności kandydata, które gwarantować będą prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 3) Cele zawodowe kandydata
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu zamkniętym. Kandydaci wzywani są wg kolejności alfabetycznej. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przedziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.
6. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół zgodnie z art. 14 ust 2 ustawy, który zatwierdzany jest przez Dyrektora .
7. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor GOPS.

§ 7

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej GOPS oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.