

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Świnnej  
nr GOPS. 0152-1-6/09  
z dnia 08 czerwca 2009 roku**

**REGULAMIN  
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDZNICZE GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWINNEJ**

Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świnnej.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownik – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świnnej ,
- 2) GOPS- oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świnnej,

**Rozpoczęcie naboru**

**§ 1**

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik, w oparciu o informacje o wolnym stanowisku pracy.
2. Kierownik sporządza opis wolnego stanowiska na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.2, musi zawierać co najmniej:
  - określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Sporządzenie opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

**Komisja rekrutacyjna**

**§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik w drodze zarządzenia, w składzie co najmniej 3-osobowym, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy, wyznacza przewodniczącego.
2. Komisja działa do czasu nawiązania stosunku pracy.
3. Prace Komisji są prowadzone w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
5. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac komisji, jeżeli jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do II stopnia, w stosunku do osoby której dotyczy postępowanie konkursowe.
6. Członek komisji może być wyłączony z udziału w postępowaniu, jeżeli istnieje prawdopodobieństwo

zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

7. Wyłączenia członka komisji, o którym mowa w ust. 5 i 6, dokonuje Przewodniczący Komisji.

## **Etapy naboru**

### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza na podstawie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie 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 decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Ogłoszenie o naborze**

### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) życiorys – curriculum vitae
  - b) list motywacyjny
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
  - d) kserokopie świadectw pracy
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
  - f) kwestionariusz osobowy
  - g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw

publicznych

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

### **Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

### **Końcowa ocena kandydatów**

#### **§ 7**

1. Na ocenę końcową składa się: rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ocenić:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania GOPS,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiających dokonanie oceny kandydata – ten sam zestaw dla wszystkich kandydatów.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 8**

1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Komisja rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Kierownikowi.

## **Informacja o wynikach naboru**

### **§ 9**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń GOPS Świnna oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 i 3A do Regulaminu.

## **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 10**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku 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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zostaną przekazane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych, po okresie 1 roku od dnia naboru, podlegają zniszczeniu.

## OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

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

## WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

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

2. Doświadczenie zawodowe

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

3. Predyspozycje osobowościowe

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

4. Umiejętności

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

**KIEROWNIK**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWINNEJ**  
**OGŁASZA NABÓRNA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

4. Dokumenty aplikacyjne

- a) życiorys – curriculum vitae
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) kwestionariusz osobowy
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i  
..... zamieszkały/a w .....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie wyboru:

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

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana  
żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis osoby upoważnionej)