

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
42-261 Starcza (1)
ul. Szkolna 1
powiat częstochowski, woj. śląskie
tel./fax 034/ 314 05 08
NIP 573-232-16-40

ZARZĄDZENIE Nr 6/2009

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starczy
z dnia 29 maja 2009 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy.**

Na podstawie art.11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2008 r. Nr 223.poz.1458) zarządzam co następuje:

§1


Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 Kierownika GOPS z dnia 20 kwietnia 2009.w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

mgr Barbara Kupat

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy

Rozdział I Postanowienia wstępne.

§1

1. Określenie zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów w Ośrodku Pomocy Społecznej przez Kierownika.
3. Nabór na stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, to przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio na wolne stanowisko kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Rozdział II Terminologia

GOPS- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starczy
Kierownik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy
Biuletyn – Biuletyn informacji Publicznej Gminy Starcza

Rozdział III Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru i powołaniu komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik.
2. Kierownik w formie **zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną** w składzie, co najmniej 3 – osobowym, wyznaczając kto pełni funkcję przewodniczącego, sekretarza i członków Komisji.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego.

5. Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§3

3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicach ogłoszeń GOPS.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a, które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
7. **Formularz ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń GOPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w GOPS.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy
 - 4) oświadczenie o niekaralności,
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) kopie świadectwa pracy z dotychczasowego miejsca pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - 10) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowiska.
2. Dokumenty aplikacyjne składane są osobiście w siedzibie GOPS.

Rozdział VI Rozpatrzenie ofert.

§5

1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wybór ofert spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze.

Rozdział VII Wybór kandydata

§ 6

1. Na selekcję końcową składa się
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) analiza przedłożonych dokumentów.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) potwierdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) potwierdzenie dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej,
 - 4) cele zawodowe kandydata.

§ 7

1. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe z rozmowy kwalifikacyjnej . Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 punktów:
 - 1) 5 pkt.- w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - 2) 4 pkt.- spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - 3) 3 pkt.- spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
 - 4) 2 pkt.- spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - 5) 1 pkt.- nie odpowiada oczekiwaniom
2. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Rozdział VIII Protokół z przeprowadzonego naboru.

§8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza **protokół**.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzono rekrutację,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu

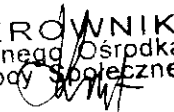
- przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg ilości uzyskanych punktów,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. **Wzór protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

Rozdział IX
Informacje o wynikach naboru.
§9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze **informacja o wyniku naboru** jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej GOPS
 2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres GOPS-u,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. **Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba 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 X
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.
§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostali ujęci w protokole komisji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

mgr Barbara Kubat

.....
(pieczęć adresowana GOPS)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy

1 Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów

- 1)
- 2)
- 3)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) oświadczenie o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście do dnia.....pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starczy, ul. Szkolna 1 do godziny
Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (034) 3-140-508.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy

PROTOKÓŁ NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starcza

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przeprowadza nabór na stanowisko:
.....

Nabór przeprowadza komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji

Sekretarz Komisji.....

Członkowie Komisji

Liczba nadesłanych ofert.....w tym ofert spełniające warunki formalne.....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu

1).....,zamieszkały(a) w

2).....,zamieszkały(a) w.....

3).....,zamieszkały(a)w.....

Do zatrudnienia wybrany(a) został(a).....,zamieszkały (a)
w

Wynik rozmowy.....

Suma punktów.....

Uzasadnienie wyboru
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji

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

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy z dnia
29.05.2009r.

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy informuje, że
w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy

.....

wybrany(a) został (a) Pan(a), zamieszkały (a).....

Uzasadnienie wyboru

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

Starcza, dnia