

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LISEWIE

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie.

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lisewie

Monika Kowal

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie.

I. Cel procedury: Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

II. Zakres procedury:

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Stosowanie zasad naboru nie obejmuje:
 - 1) naboru pracowników do robót publicznych i prac interwencyjnych, który odbywa się za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.), a także zatrudniania tych pracowników na czas określony w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
3. Regulamin może być stosowany dla naborów na stanowiska nieurzędnicze.

III. Akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).
- 5) Zarządzenie nr 5/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 28 lutego 2019 w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 6) Zarządzenie nr 4/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 26 lutego 2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie

IV. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku posiadania środków finansowych na ten cel oraz w przypadku zwiększenia zakresu zadań w Ośrodku.

V. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną każdorazowo powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

VI. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy zgłosili się do naboru.
5. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

VII. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

1. Kierownik przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu i zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.
2. Ogłoszenie dodatkowo można zamieścić w prasie lokalnej oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, 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, przy czym termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
4. Ogłoszenie należy zamieścić w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na 10 dni kalendarzowych przed upływem terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

VIII. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowane oferty aplikacyjne zawierają dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym konkursie i tylko w formie pisemnej.
3. Po upływie terminu do składania ofert w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie umieszcza się informację o

kandydatach, którzy zgłosili się do naboru (wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu).

4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Informacja o kandydatach będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

IX. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje ich analizy.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

X. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji a także zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat planowanego zakresu zadań,
 - 3) w jaki sposób kandydat wypełniał obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

XI. Wybór kandydata

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, Kierownik Ośrodka po dodatkowej konsultacji z Komisją dokonuje ostatecznego wyboru.
3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (najwyższej liczby uzyskanych punktów);
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.

XII. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze kończącym się zatrudnieniem wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, Kierownik podaje do publicznej wiadomości informację, **załącznik nr 4 lub 4a**.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 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.
 - a. Informację o wynikach naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie przez okres 3 miesięcy.
 - b. 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 z tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

XIII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowiska mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika wyłonionego w konkursie

XIV. Odwołania.

Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LISEWIE:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

wymiar etatu:
na podstawie

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 12) Inne,

Planowane zatrudnienie od

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń wymienionych w pkt muszą być zgodne z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys(CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo. Kontakt z Inspektorem ochrony Danych w GOPS w Lisewie pod adresem iod.gops@lisewo.com. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik do wymaganych dokumentów.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie 86-230, ul. Toruńska 15 lub za pośrednictwem poczty na adres jw. z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko w GOPS**”, w terminie do dnia roku.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lisewo

www.bip.lisewo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.

3. Informacje dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Lisewo, dnia

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**LISTA KANDYDATÓW
KTÓRZY ZGŁOSILI SIĘ DO NABORU
NA STANOWISKO.....
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LISEWIE**

Informujemy, że w wyniku prowadzonego naboru na ww. stanowisko pracy zgłosili się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonała wyboru następujących kandydatów:

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy (ilość uzyskanych punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej)

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie na ww. stanowisko wybrana/y Pan/Pani

Uzasadnienie:

Kandydatka spełniła wymagania kwalifikacyjne, wykazała się wysokim poziomem znajomości zagadnień na w/w stanowisku pracy i spełniła oczekiwania komisji kwalifikacyjnej.

Lisewo, dnia.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)