

**ZARZĄDZENIE NR 34 /17**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Laskowej**

**Z dnia 25 września 2017 roku**

W sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Laskowej.

Na podstawie art.2 pkt.3 oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( J.T. z 2016 poz. 1202 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Laskowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LASKOWEJ**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Laskowej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) Stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) Stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) Pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów,
  - 4) Pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 5) Pracowników zatrudnionych na zastępstwo ( dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich i przypadków losowych),
  - 6) Pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2**

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności:
  - 1) Planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Ośrodka,
  - 2) Zmiany przepisów nakładających na Ośrodek nowe kompetencje i zadania,
  - 3) Analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik GOPS laskowa.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 5, zawiera:
  - 1) Dokonanie określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - 2) Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

- 4) Określenie odpowiedzialności,
  - 5) Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Formalna weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Sporządzanie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) Postępowanie sprawdzające:
  - a) Merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) Test kwalifikacyjny,
  - c) Rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną ( wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik GOPS laskowa.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) Pracownik z danego działu,
  - 3) Inne osoby wskazane przez Kierownika GOPS.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

### **Rozdział V**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz tablicy informacyjnej GOPS Laskowa.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) Nazwę i adres Ośrodka,
  - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń GOPS Laskowa.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w GOPS Laskowa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (T.J. Dz. U. z 2016, poz. 922 )
  - 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) Kserokopie świadectw pracy ( jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - 5) Oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
  - 6) Kserokopie dokumentów ( poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
  - 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt.2.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) Testu kwalifikacyjnego
  - c) Rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) W przypadku dopuszczenia do II etapu Konkursu jednego kandydata Kierownik GOPS może odstąpić od testu kwalifikującego.

## § 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (ocenie metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne lub telefoniczne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imion i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do II etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

## § 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych
  - 1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
    - a) Wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
    - b) Szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
    - c) Doświadczenie zawodowe.
  - 2) Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny
  - 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
  - 2) Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
  - 3) Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
  - 1) Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest z kandydatami, którzy uzyskali największą ilość punktów z oceny merytorycznej i testu kwalifikującego w ilości określonej w ogłoszeniu do naboru na dane stanowisko/stanowiska. Z wyników oceny merytorycznej i

- testu kwalifikacyjnego kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
- 2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
    - a) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) Posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) Celów zawodowych kandydata.
  4. Końcowe oceny kandydatów ustalane są metodą punktową w skali od 1 do 10 jako suma punktów uzyskanych z oceny merytorycznej, testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, a w szczególności:
    - 1) Ocena merytoryczna to średnia z sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej dla danego kandydata,
    - 2) Test kwalifikacyjny to suma punktów za prawidłową odpowiedź na 20 pytań testu (prawidłowa odpowiedź to 0,5 pkt.),
    - 3) Rozmowa kwalifikacyjna to średnia z sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej dla danego kandydata.

#### § 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział VIII**

#### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS laskowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
  - 1) Nazwę i adres jednostki,
  - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) Uzasadnienie dokonanej decyzji o wyborze kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3-ch miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust.1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Kierownika GOPS.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LASKOWEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
.....  
( nazwa stanowiska pracy)

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:.....  
.....

5. Odpowiedzialność pracownika .....

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (T.J. Dz.U. z 2016 poz.922 )
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopie świadectw pracy ( jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



- 7) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... godz. ....

Pod adresem:                   Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
  34- 602 Laskowa 643

W zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze .....**  
**- nazwa stanowiska w .....**”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyższej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Laskowej oraz na stronie BIP. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 18 3333025.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej GOPS Laskowa.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LASKOWEJ**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłano..... ( ilość ofert)  
W tym ofert spełniających wymagania formalne ..... (ilość ofert)
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru ( w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru ( wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru ( wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) Wyniki:
  - a) Oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) Testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LASKOWEJ NA STANOWISKO**

.....

( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko zastał/a wybrany/a  
Pan/i .....

( Imię i nazwisko)

Zamieszkały/a.....

(Miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru ( albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

.....

( data, podpis osoby upoważnionej)