

**Zarządzenie Nr 13/2019**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Sierakowicach**  
**z dnia 1 sierpnia 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 13/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach z dnia 25 maja 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sierakowicach  
*Ryszard Klajn*

*Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach”.*

## **REGULAMIN**

### **NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERAKOWICACH.**

#### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ustalone w Regulaminie zasady mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
  - a) naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
  - b) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - d) przeniesienia pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze w ramach Ośrodka, w tym wynikające z reorganizacji Ośrodka,
  - e) awansu wewnętrznego
4. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje każdorazowo Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach z własnej inicjatywy.
5. Przeprowadzenie naboru jest zadaniem Komisji Rekrutacyjnej powoływanej każdorazowo Zarządzeniem Kierownika GOPS w Sierakowicach, składającej się z 3-5 członków.

**Rozdział II**  
**ETAPY NABORU**

**§ 2**

Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) etap 1 – ogłoszenie o naborze
- 2) etap 2- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) etap 3 – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
- 4) etap 4 – końcowa selekcja kandydatów;
- 5) etap 5 – ogłoszenie wyniku naboru.

**Rozdział III**  
**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**§ 3**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## Rozdział IV

### PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

#### § 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 4,
- 11) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1,
- 12) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikacyjnego certyfikatu oraz poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

## **Rozdział V**

### **WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW**

#### **§ 5**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez Kandydatów lub złożonymi osobiście.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4, nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VI**

### **KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW**

#### **§ 6**

1. Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna lub pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną lub pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
4. O terminie, o którym mowa w pkt. 3 kandydaci są zawiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

#### **§ 7**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Pisemny test kwalifikacyjny składający się z co najmniej 10 pytań opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Członkowie komisji dokonują oceny pisemnych testów kwalifikacyjnych, przyznając jeden punkt za prawidłowo udzieloną odpowiedź na dane pytanie.

4. Kandydaci którzy uzyskali co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

### § 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny predyspozycji, umiejętności i wiedzy kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

b) cele zawodowe, przebieg dotychczasowej drogi zawodowej i osiągnięć kandydata.

3. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatowi i dokonuje oceny w skali od 1 do 10.

### § 9

1. Po rozmowie kwalifikacyjnej lub pisemnym teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata.

2. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej, jednak nie mniej niż 70% punktów możliwych do uzyskania.

3. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadza się z nimi dodatkowe rozmowy.

4. Jeżeli w tut. Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 3.

## Rozdział VII

### SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

### § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) nazwę jednostki;
- b) datę sporządzenia;
- c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych punktów w końcowej selekcji kandydatów;
- d) liczba przesłanych aplikacji;
- e) liczbę nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne;
- f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- g) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- h) uzasadnienie danego naboru.

## **Rozdział VIII**

### **OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU**

#### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
- 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka,

2. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.

3. 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 3 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział IX**

### **§ 12**

#### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, o których mowa w § 10 ust 2 pkt c) będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w GOPS Sierakowice.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie.

## **Rozdział X**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).