

Zarządzenie Nr 7/2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach
z dnia 1 sierpnia 2025 r.

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 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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 13/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze 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

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 w szczególności:
 - 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. Aplikacje, niekompletne (tj. niespełniające wymogów formalnych) oraz aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

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) 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,

11) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

- 3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2003 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia, wraz z ww. dokumentami, dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 4. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5. 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.
- 6. 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 miejsce zamieszkania (w rozumieniu kodeksu cywilnego) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych punktów w końcowej selekcji kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - d) liczba nadesłanych ofert na stanowisko;
 - e) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko 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. 1 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 w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy

o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych 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 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierakowicach
Ryszard Kłojn

