

ZARZĄDZENIE NR 8/2009

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWIE z dnia 30.09.2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie

§1

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2008r./ wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

**„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie”**

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Kierownik GOPS
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Nie stosuje się procedury rekrutacyjnej do:
 - 1) zatrudniania pracowników na zastępstwo,
 - 2) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
 - 3) w ramach prac interwencyjnych,
 - 4) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 5) na stanowiska doradców i asystentów.

§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

§ 4

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Kierownik GOPS.
3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze na stronie internetowej BIP GOPS-u w Michałowie, na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie.
4. Strona BIP powinna być przygotowana w taki sposób aby bez trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.
5. Informacje umieszczone w BIP winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury konkursowej.

§ 5

1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik GOPS.

§ 6

1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa § 7 ust. 1 innych informacji się nie udziela się.

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

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 urzędniczym,

5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

7) wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.

2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia Kierownik GOPS może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

§ 8

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:

a) Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Michałów,

b) na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie.

2. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze może

być publikowane w:

- a) tablicach informacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pińczowie,
- b) prasie lokalnej,
- c) prasie ogólnopolskiej,
- d) tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie,
- e) BIP Urzędu Gminy w Michałowie.

3. Decyzję o publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 podejmuje Kierownik GOPS określając zasady publikacji ogłoszenia.

4. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w §7ust.1

5. W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

§ 9

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- a) kreatywność,
- b) komunikatywność,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność kierowania zespołem,
- f) umiejętność myślenia strategicznego.

2. Inne wymagania może określić Kierownik GOPS.

§ 10

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:

- a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
- b) umiejętności zawodowe,
- c) znajomość języka lub języków obcych.

2. Inne wymagania może określić Kierownik GOPS

§ 11

1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Kierownik GOPS określi zasady rekrutacji.

2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.

3. Kierownik GOPS może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić liczbę punktów przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.

4. Kierownik GOPS może wprowadzić takie wymagania podstawowe, w odniesieniu do których możliwe jest ustalenie liczby punktów przy której uznaje się, że dany wymóg jest spełniony.

5. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest ten spośród kandydatów, który otrzymał najwięcej punktów.

§ 12

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat wcześniej pracował)
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie o niekaralności jednak w wypadku wyboru kandydata na pracownika zobowiązany jest on przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności

2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, których mowa w § 12 ust. 1 pkt d-e.

4. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 zasadę tę stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.

2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo Kierownik GOPS. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

3. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.

4. Przy obliczaniu innych terminów zasadę wyrażoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Michałowie w sposób wskazany w ogłoszeniu.

2. Pracownik przyjmujący dokumenty odnotowuje na kopercie datę oraz godzinę wpływu.
3. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.
4. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje Kierownik GOPS.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - b) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
 - c) wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Pracownik GOPS -przewodniczący,
 - b) księgowa GOPS- sekretarz

c) inne osoby wyłonione przez Kierownika GOPS- członek komisji.

4. W przypadku gdy członek komisji nie może brać udziału w pracach komisji członek komisji zastępuje pracownik GOPS , który w zakresie czynności jest zobowiązany podczas jego nieobecności w pracy do wykonywania jego zadań lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika GOPS.

5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, Że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 5 Kierownik GOPS wyklucza osobę z pracy w komisji,

7. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 17

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.

3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

4. Komisja obraduje w pełnym składzie.

§ 18

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 19

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1
3. Sekretarz komisji rekrutacyjnej zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania, pisemnie lub telefonicznie o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 20

1. Merytoryczna selekcja kandydatów polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami pozwalającej ustalić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę kandydata na temat pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w którym ubiega się o stanowisko,
 - 3) przebieg dotychczasowej pracy oraz osiągnięcia zawodowe,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy i płacy na stanowisku na które ogłoszono nabór.

§ 21

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi Komisja Rekrutacyjna.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy ocenia kandydata przydzielając mu punkty w skali od 0 do 10.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi dodatkowe punkty w skali od 0 do 10 za spełnienie przez kandydata wymagań dodatkowych określonych w zasadach rekrutacji,
4. Z przebiegu rozmów sporządza się protokół.
5. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 22

Protokół przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według ilości punktów uzyskanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) liczbę złożonych (nadesłanych) ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru, ewentualnie nie dokonania wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 23

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

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

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą 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.

§ 24

1. Z kandydatem, który uzyskał największą liczbę punktów nawiązuje się stosunek pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zadecydować o nie rozstrzygnięciu naboru.

§ 25

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

1) oryginały dokumentów do wglądu:

a) świadectw (dyplomów) potwierdzających wykształcenie,

b) świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,

c) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zaświadczeń stwierdzających ukończone kursy, szkolenia ,

2) zaświadczenie o niekaralności (braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),

3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

§ 26

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 27

Po upływie umowy zawartej w trybie § 26 może zostać zawarta kolejna umowa na czas określony bądź na czas nieokreślony.

Przepisy końcowe

§ 28

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.