

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
 - 1) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem urzędniczym (w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują),
 - 2) zakres wykonywanych zadań na stanowisku,
 - 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
6. postępowanie sprawdzające, w tym:
 - 1) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru,
8. podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
9. ogłoszenie wyników naboru.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym 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.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym „BIP”, na stronie Gminy Liszki:
<https://bip.malopolska.pl/ugliszki>,
 - 2) na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach.

Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w:

- 1) Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Liskach,
 - 3) social mediach.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zakładu pracy,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymagane 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 w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liskach.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z przedłożonym dokumentem),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z przedłożonym dokumentem),
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 8) 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 stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§5

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko urzędnicze

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze 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. w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą: spełnia/ nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określoną w ogłoszeniu o naborze.
8. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Złożonych dokumentów aplikacyjnych nie odsyła się, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

§ 8

Ocena merytoryczna 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:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjat, pomaturalne, średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku (pkt 1-4),
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i ukończone formy doskonalenia zawodowego, np. kursy, szkolenia (pkt 1-3)
 - 3) doświadczenie zawodowe. (pkt 1-3),
2. Wyniki oceny merytorycznej umieszcza się w indywidualnej karcie punktacji kandydata – załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) umożliwienie autoprezentacji kandydata (ocena motywacji i predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na stanowisku wymienionym w ogłoszeniu – indywidualna karta punktacji kandydata na stanowisko pracy – załącznik nr 2 do Regulaminu).
 - 2) ocenę wiedzy kandydata.
2. Zadawanie pytań – każdy członek może zadać kandydatowi co najwyżej 3 pytania.
3. Punktacja – każdy z członków Komisji dokonuje oddzielnie oceny każdego kandydata przyznając punkty w liczbach całkowitych i po zsumowaniu wpisuje je do zestawienia punktacji kandydatów.
4. Ocena kandydata – dokonywana jest na podstawie liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania:
 - 1) autoprezentacja – liczba od 0 do 10
 - 2) odpowiedzi na pytania – od 0 do 5
5. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Decyzję ostateczną podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach.
6. Protokółowanie postępowania rekrutacyjnego – protokół przygotowuje sekretarz Komisji i podpisują go wszyscy członkowie.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Gminy Liszki: <https://bip.malopolska.pl/ugliszki> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskach.
2. Informacja o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i nr 4a do Regulaminu.

4. 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 tego naboru.

Rozdział III

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, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentów aplikacyjnych pozostałych osób nie odsyła się, chyba, że na pisemny wniosek zainteresowanych osób złożony w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział IV

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może być zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. W uzasadnionych przypadkach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może podjąć decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust. 1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

z-ca Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Edyta Bachowska-Lyszcza

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Lista kandydatów spełniających wymogi formalne.

Załącznik nr 2 – Indywidualna karta wyników kandydata.

Załącznik nr 3 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko.

Załącznik nr 4 – Informacja o wynikach naboru (negatywna).

Załącznik nr 4a – Informacja o wynikach naboru (pozytywna).

**Lista kandydatów spełniających wymogi formalne na stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach.**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię	Nazwisko
1.		
2.		
3.		

Indywidualna karta wyników kandydata.

Imię i Nazwisko:	Wyniki punktacji przyznanych przez członka Komisji	Wyniki punktacji przyznanych przez członka Komisji	Wyniki punktacji przyznanych przez członka Komisji	Razem punktów
I. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych				
Wykształcenie (pkt 1-4)				
Szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej (pkt 1 – 3)				
Doświadczenie zawodowe (pkt 1- 3)				
II. Rozmowa kwalifikacyjna				

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach.**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punkty Razem
1.				
2.				
3.				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
 - 1) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) ocena merytoryczna,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia dokumentów aplikacyjnych kandydata,
- 3) wyniki oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Informacja o wynikach naboru

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach

na stanowisko.....

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....

data i podpis osoby uprawnionej

Informacja o wynikach naboru

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach

na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani

Uzasadnienie:

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

.....

data i podpis osoby uprawnionej