

Zarządzenie Nr ³...../2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kołobrzegu z dnia ¹²..... czerwca 2014 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu**

Na podstawie art. 11-18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 233, poz. 1458) zarządzam co następuje :

§1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu , który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika .

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 18.02.2009 r.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołobrzegu
mgr Agnieszka Chojnacka -Sottek

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

§2.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§3.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym , w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które , zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia , nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 4.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 5.

Ilekcioć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) **Kierownik** jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu,
- 2) **Z-cy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu,
- 3) **GOPS** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

Rozdział II

Ogłoszenie naboru

§ 6.

W przypadku stwierdzenia wakatu Z-ca Kierownika składa Kierownikowi :

- 1) Wniosek o obsadzenie stanowiska – wzór stanowi załącznik Nr 1
- 2) Opis stanowiska- wzór stanowi Załącznik Nr 2

§ 7.

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opisem stanowiska , Kierownik podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru lub odrzuca wniosek.

§ 8.

1. Jeżeli Kierownik podejmie decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika w pierwszej kolejności ustala się, czy na wolne stanowisko w GOPS Kołobrzeg można przenieść innego pracownika samorządowego jednostki.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwym przeniesienie pracownika, o którym mowa w ust. 1 na wolnym stanowisku można zatrudnić innego pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy.
3. Jeżeli nie jest możliwym obsadzenie stanowiska na podstawie ust. 1 lub 2 Kierownik ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

§9.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS K-g.
2. Treść ogłoszenia winna być zgodna z postanowieniami art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§10.

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

§11.

Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczeniu o niekaralności z tytułu przestępstwa umyślnego , ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
- 10) referencje – jeżeli takowe posiada.

§ 12.

Dokumenty aplikacyjne składane są osobiście lub za pośrednictwem poczty w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48 b, 78 – 100 Kołobrzeg, lub elektronicznie , jeżeli opatrzone

są bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu.

§ 13.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział III

Selekcja kandydatów

§ 14.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 15.

Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w celu stwierdzenia zgodności nadesłanych aplikacji z wymogami formalnymi ogłoszenia.

§ 16.

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzanie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej stanowiącej końcową selekcję kandydatów.
2. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się adnotację urzędniczą.

§ 17.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 18.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) sprawdzenie , czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego ,w której ubiega się o pracę,
- 5) wyłonienie najlepszej kandydatury.

§ 19.

1. Każdy członek Komisji Rewizyjnej przygotowuje pytania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze .
2. Za każdą odpowiedź członkowie Komisji przydzielają punkty w skali od 0 do 5.

§ 20.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata , który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów i niezwłocznie podaje informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej GOPS Kołobrzeg oraz zamieszcza wynik w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska ,
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór treści ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 21.

W przypadku nie wyłonienia spośród kandydatów osoby spełniającej kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu , Komisja Rekrutacyjna informuje o powyższym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS Kołobrzeg podając jednocześnie uzasadnienie – Załącznik nr 5.

§ 22.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół .
2. Protokół zawiera:
 - 1) Określenie stanowiska , na które przeprowadzony był nabór.
 - 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko , w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne ,
 - 3) imiona , nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - 4) wskazanie nie więcej niż 5 kandydatów ,którzy w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali największą ilość punktów,
 - 5) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) Skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 .

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 23.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , w szczególności gdy pomimo upływu terminu składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynęła ani jedna oferta , Kierownik GOPS-u przedłuża okres składania ofert.

§24.

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

2. W przypadku określonym w ust.1 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 25.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną GOPS Kołobrzeg a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zwracane będą im właścicielom za pośrednictwem poczty lub osobiście w jednostce.