

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3/2017
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI
z dnia 9 października 2017 r.

**w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli**

Na podstawie art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 4, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 9 lit. b w związku z § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli przyjętego zarządzeniem Nr 1/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem Nr 2/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli oraz zarządzeniem Nr 3/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli, w celu zapewnienia przejrzystych zasad obsadzania wolnych stanowisk urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Zarządzenie ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Do czasu utworzenia Biuletynu Informacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli ogłoszenia dotyczące informacji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orla.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr *Marta Osa*

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin niniejszy ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, rozumiane jako kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

2. Postanowień regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnianych na:

- 1) zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
- 2) stanowiska doradców i asystentów,
- 3) stanowiskach pomocniczych i obsługi.

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

2. Nabór przeprowadza się w trybie postępowania opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli, zwanym dalej GOPS.

§ 3. Nadzór nad organizacją i przebiegiem naboru sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli.

§ 4. Nabór na stanowiska doradców, asystentów oraz stanowiska pomocnicze i obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy, zapewniającym zatrudnienie kadry o odpowiednich kwalifikacjach.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE REKRUTACJI

§ 5. Nabór pracowników przeprowadza się w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy lub w sytuacji tworzenia nowego stanowiska pracy, jeżeli jego obsadzenie nie jest możliwe bez przeprowadzenia konkursu zgodnie z postanowieniami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik GOPS.

2. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1) publikacji ogłoszenia o naborze,
 - 2) przyjmowania dokumentów,
 - 3) sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym,
 - 4) merytorycznej selekcji kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
 - 5) sporządzenie protokołu,
 - 6) informacja o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ III

NABÓR PRACOWNIKÓW

§ 7.1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr i przedstawia je do akceptacji Kierownikowi GOPS.

2. Ogłoszenie umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS.

3. Ogłoszenie o naborze może zostać opublikowane poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowych Urzędów Pracy oraz zamieszczenie w prasie lokalnej.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku urzędniczym,
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli wynosi co najmniej 6 %.

5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1**.

§ 8.1. Kierownik GOPS w Orli, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej.

§ 9. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10.1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w miejscach wskazanych w § 7 ust. 2 i 3 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

4. Dokumenty w zamkniętych kopertach składane osobiście lub za pośrednictwem poczty przyjmuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - curriculum vitae;
 - 3) kopie dyplomów poświadczających wykształcenie;
 - 4) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie - dotyczy osób ze stażem pracy;
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
 - 10) oświadczenie o stanie zdrowia.
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 17 ust. 3, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 11.1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Kierownika GOPS w Orli w drodze zarządzenia wewnętrznego.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest

małżonkiem, krewnym lub powinowatym do II stopnia włącznie osoby ubiegającej się o stanowisko pracy albo która pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego - Kierownik dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

4. Z chwilą otwarcia ofert członkowie Komisji składają oświadczenia, że nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2.

§ 12. Po upływie terminu składania ofert Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów. Komisja:

- 1) zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i dokonuje ich formalnej analizy;
- 2) porównuje dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu;
- 3) ustala listę kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do dalszego etapu.

§ 13. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu lub gdy do konkursu nikt się nie zgłosił, Komisja kończy postępowanie i sporządza protokół.

§ 14.1. Po dokonaniu weryfikacji formalnej złożonych wniosków Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zostali zakwalifikowani do dalszego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. Przykład listy stanowi **załącznik nr 2**.

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

3. O zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, a także o odrzuceniu oferty kandydaci są informowani indywidualnie.

§ 15. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
- 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
- 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- 4) sprawdzenie czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 5) zbadanie celów zawodowych kandydata;

6) wyłonienie najlepszej kandydatury.

§ 16.1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pytania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Każdy członek Komisji przydziela punkty w skali od 0 do 10.

3. Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji podlegają zsumowaniu.

§ 17.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów, nie mniej jednak niż 50 % możliwych do uzyskania.

2. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko urzędnicze decyduje Kierownik GOPS, z zastrzeżeniem ust. 3

3. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia 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. 1.

4. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 18.1. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1)) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 17 ust. 3, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

5. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3**.

ROZDZIAŁ IV

OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 19.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informacje o wynikach naboru.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.

3. Podpisana przez Kierownika GOPS informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. 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 § 17 ust. 1. Przepisy § 17 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią **załącznik nr 4 i nr 5** do niniejszego regulaminu.

6. Od rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oświadczenie lekarskie, które dołącza się do jego akt osobowych wraz z dokumentami aplikacyjnymi.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt GOPS w Orli. Oryginały odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectwa, inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zostaną zwrócone kandydatom. W aktach pozostawia się ich odpisy poświadczane za zgodność z oryginałem.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy prawa pracy.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr *Marta Osa*

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI
UL. MICKIEWICZA 5, 17-106 ORLA

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys CV,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz z pełni praw publicznych,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - oświadczenie o stanie zdrowia,
 - kwestionariusz osobowy.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli, ul. Mickiewicza 5, 17-106 Orła

lub dostarczyć do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli (parter w budynku Urzędu Gminy Orła) z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko

.....”
w terminie do dnia

Szczegółowe informacje pod numerem telefonu: 85 730 57 95.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.orka.wrotapodlasia.pl/jednostkiorganizacyjne/gminnyosrodekpomocyspolecznejworli/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w Orli przy ul. Mickiewicza 5, 17-106 Orła.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr *Marta Osa*

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH

WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko
do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania
formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis Kierownika GOPS w Orli, lub osoby upoważnionej)

KIEROWNIK
Gminnego Centrum Pomocy Społecznej
mgr *Marta Osa*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy przesłano ofert, w tym ofert spełniających wymogi formalne.
2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik analizy aplikacji	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Osoba niepełnosprawna TAK/NIE Wypełnić tylko w przypadku stosowania § 17 ust. 3 Regulaminu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:
 - a) Kopia ogłoszenia o naborze,
 - b) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata,
 - c) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Kierownika GOPS w Orli lub osoby upoważnionej)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marta Osa

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli**

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Kierownika GOPS w Orli, lub osoby upoważnionej)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr *Marta Osa*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orli**

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Kierownika GOPS w Orli, lub osoby upoważnionej)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr *Marta Osa*