

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli**

### § 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Ośrodku na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

### § 2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
  - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### § 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Publikacja ogłoszenia o naborze.
2. Powołania komisji rekrutacyjnej.
3. Wstępnej selekcji kandydatów.
4. Merytorycznej selekcji kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
5. Informacja o wynikach naboru.
6. Nawiązanie stosunku pracy.

### § 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik GOPS.
2. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
3. Informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do wiadomości w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń – załącznik nr 5.

### § 5

1. Nabór przeprowadza 3 osobowa Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka.
2. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór lub która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Ośrodka
  - 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
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
  - f) 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%
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Poza informacjami, o których mowa w ust. 1 innych informacji nie udziela się.

#### § 6

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) znajomość przepisów prawa
  - c) umiejętności zawodowe
  - d) znajomość określonych programów komputerowych wykorzystywanych na stanowisku pracy
2. Inne wymagania określone przez Kierownika Ośrodka.

#### § 7

1. Kandydaci zobowiązani są do składania następujących dokumentów:
  - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - b) list motywacyjny,
  - c) życiorys (CV),
  - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
  - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
  - f) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
  - g) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
2. Na żądanie Komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w biuletynie.
4. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej, tj. oryginałów dokumentów, przy czym dopuszcza się możliwość składania kopii dokumentów, o których mowa w § 7 pkt 1 ppkt d – g, regulaminu.
5. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „Oferta pracy na stanowisko ...”
6. Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Kandydat, który został wybrany w wyniku naboru zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów oraz dostarczyć zaświadczenie,

że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Po upływie terminu do składania dokumentów komisja, nie dłużej niż w terminie 7 dni, dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym – załącznik nr 1 - Ocena formalna.
9. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół – załącznik nr 2.
10. Kandydatów, którzy złożyli prawidłowe dokumenty pod względem formalnym powiadamia się telefonicznie o miejscu i terminie odbycia się testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 8

### 1. Dalsza rekrutacja przebiega w trzech etapach:

- I etap: test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać 10 pytań – ocena w skali od 0 do 1 pkt za każde pytanie. Wyniki testu ogłaszane są w dniu jego przeprowadzenia.

**Do drugiego etapu przechodzą tylko kandydaci, którzy otrzymali w wyniku testu co najmniej 5 punktów.**

- II etap: rozmowa kwalifikacyjna odbywa się z kandydatami, którzy przeszli I etap rekrutacji, czyli pozytywnie zaliczyli test – ocena w skali od 0 do 3 pkt za poszczególne zagadnienie przez każdego z członków komisji – załącznik nr 3.

Rozmowa kwalifikacyjna może obejmować zastępujące zagadnienia z zakresu:

- a) znajomości zadań na danym stanowisku
- b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze
- c) posiadanych umiejętności i predyspozycji do pracy na danym stanowisku
- d) posiadanej wiedzy ogólnej

Oceny w skali od 0 do 3 pkt za poszczególne zagadnienie przyznawane są przez każdego z członków komisji.

Wprowadza się do stosowania następującą skalę ocen za poszczególne zakresy zagadnień:

- a) ocena bardzo dobra – 3 punkty
  - b) ocena dobra – 2 punkty
  - c) ocena dostateczna – 1 punkt
  - d) ocena negatywna – 0 punktów
- III etap: Komisja ocenia złożone przez kandydatów dokumenty – ocena w skali od 0 do 3 pkt

Komisja ocenia złożone dokumenty pod względem poziomu wykształcenia, posiadanego stażu pracy oraz doświadczenia zawodowego, umiejętności oraz innych dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

2. Maksymalna ilość uzyskanych punktów może wynosić łącznie 49 punktów.
3. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych, komisja porównuje swoje spostrzeżenia, biorąc pod uwagę poprawność odpowiedzi na zadane pytania i wyłania najlepszego kandydata.

5. O wynikach rekrutacji powiadamia się niezwłocznie kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
  - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych łącznie do osiągnięcia,
  - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.
7. Z przeprowadzonego naboru z wynikiem postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, zatwierdzany przez Kierownika Ośrodka – załącznik nr 4.

#### § 9

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
2. Dokumenty złożone przez Kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane w zamkniętej szafie przez okres 3 miesięcy, a po upływie tego czasu komisyjnie niszczone.
4. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy lub jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, może nastąpić zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Miedznej z/s w Wólki  
*mgr Aneta Kulisoras*

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT w Dziale ds. administracyjnych i stypendiów szkolnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli**

.....

data posiedzenia komisji rekrutacyjnej

**Ocena formalna**

.....

Imię i nazwisko kandydata

Analiza dokumentów aplikacyjnych:

Lp.	Wymagane dokumenty – zgodne z ogłoszeniem o konkursie	Tak / Nie
1.	Kwestionariusz osobowy	
2.	List motywacyjny	
3.	Życiorys	
4.	Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie wyższe lub średnie	
5.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe	
6.	Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności	
7.	Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii	
8.	Opinie, referencje (jeśli kandydat posiada)	

Kandydat (spełnia / nie spełnia) ..... wymagania formalne / wymagań formalnych.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

*CF*



Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbytego w dniu .....

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. .... Przewodnicząca
2. .... Członek
3. .... Członek

Ustaliła, że do naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....  
wpłynęło ..... ofert.

W wyniku wstępnej oceny ustalono:

**1. Oferta** ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

**2. Oferta** ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

**3. Oferta** ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

4. **Oferta** ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

5. **Oferta** ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

6. **Oferta** ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

7. **Oferta** ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....



8. Oferta ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

9. Oferta ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

10. Oferta ..... zam. ....

spełnia wymogi formalne i kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

nie spełnia wymogów formalnych i nie kwalifikuje się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego

Uzasadnienie: .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....



Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - .....

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli

.....  
data posiedzenia komisji rekrutacyjnej

## Formularz rozmowy kwalifikacyjnej

.....  
Imię i nazwisko kandydata

Lp.	Wymagania określone w § 8 pkt 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w GOPS w Miedznej z/s w Woli – przyznanie punktów od 1 do 3 dla każdego wymagania	Przyznane punkty
1.	Znajomość zadań na danym stanowisku	
2.	Znajomość przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu	
3.	Posiadane umiejętności i predyspozycje do pracy na danym stanowisku	
4.	Wiedza ogólna	
RAZEM		

.....  
Podpis Członka Komisji Rekrutacyjnej



**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli, ul. Poprzeczna 1, 43-225 Wola  
przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

przewodniczący komisji: .....

członkowie komisji: ....., .....

Liczba nadesłanych ofert: .....

w tym ofert spełniających warunki formalne: .....

Kandydaci spełniający wymagania w ogłoszeniu o naborze, imiona i nazwisko uczestnika, miejsce zamieszkania:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Do zatrudnienia wybrana została/został Pani/Pan .....

zamieszkała/zamieszkały w .....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

Zastosowano następujące techniki naboru – test pisemny, rozmowa kwalifikacyjna, ocena złożonych dokumentów.

Komisja rekrutacyjna w składzie:

....., ....., .....

Wola .....r.

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....



INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miedznej z/s w Woli, ul. Poprzeczna 1, 43 – 225 Wola do zatrudnienia na stanowisku .....

Wybrana/wybrany została/został Pani/Pan .....,

Zamieszkała/zamieszkały w .....

lub

Nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie wyboru

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

Wola, dnia .....

.....

Podpis Kierownika



