

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RZECZNIOWIE**

**Rozdział I  
Postanowienie ogólne**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników GOPS w Rzecznowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
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 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. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w GOPS w Rzecznowie lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
  - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
  - c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik GOPS z własnej inicjatywy w oparciu o informację o wolnym stanowisku pracy – załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Procedurę rekrutacyjną należy wszcząć celem uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik GOPS sporządza opis stanowiska na wakuujące miejsce pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3 powinien zawierać:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu;
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
  - d) określenie odpowiedzialności;
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Informacja o wakującym stanowisku pracy wraz z opisem tego stanowiska skutkują rozpoczęciem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Kierownik GOPS w Rzeczniowie może w każdym momencie unieważnić nabór.

### **Rozdział III** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem kierownika GOPS i składa się z 3-5 członków, w tym przewodniczący i sekretarz komisji.
2. Kierownik GOPS może wystąpić do Wójta Gminy Rzecznów o oddelegowanie osoby z urzędu gminy do prac Komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 1.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym i faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 3 Kierownik GOPS dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie osobowym Komisji.
5. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

### **Rozdział IV** **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów – pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział V** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w Rzeczniowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) datę ogłoszenia naboru;
  - d) ilość wolnych etatów;
  - e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne (obligatoryjne), a które dodatkowe (pożądane);
  - f) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - g) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;

- h) informacje o wymaganych dokumentach;
  - i) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
  - j) informacje dodatkowe i uwagi,
  - k) 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, jest niższy/wyższy niż 6%.
3. Ogłoszenie powinno się znajdować na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- a) list motywacyjny;
  - b) życiorys – curriculum vitae;
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wybranym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. Na selekcję końcową składają się:
- a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo kierownik GOPS.
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub e-mailową.

**Rozdział IX**  
**Test kwalifikacyjny**  
**§ 8**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

**3. Rozdział X**  
**Rozmowa kwalifikacyjna**  
**§ 9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzecznowie;
  - b) posiadaną wiedzę na temat zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie;
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny w skali od 0 do 10.

**Rozdział XI**  
**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**  
**§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) nazwę jednostki;
  - b) datę sporządzenia;
  - c) 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 art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - d) liczba przesłanych aplikacji;
  - e) liczbę nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne;
  - f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
  - g) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - h) uzasadnienie danego naboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

**Rozdział XII**  
**Ogłoszenie wyników naboru**  
**§ 11**

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

### **§ 12**

1. Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - d) uzasadnienie dokonanego naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS w Rzecznowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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. Przepisy pkt. 1 -3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział XIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 13**

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w GOPS w Rzecznowie.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział XIV**

### **Odwołania**

1. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.