

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/06
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Poświętnem
z dnia 24 lipca 2006 roku

REGULAMIN
przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem

Regulamin ustala otwarte i konkurencyjne zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Kierownik określa cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków pracowniczych,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji stawianych kandydatom do pracy,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter pracy na danym stanowisku.
4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II

W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) inspektor
 - c) pracownik socjalny.

W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. Komisja obraduje zawsze w pełnym składzie.

3. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Stosowane metody doboru kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Pracodawca dopuszcza możliwość zastosowania obydwu lub tylko jednej z metod naboru.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Informacja o wynikach naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
10. Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.
2. Dopuszcza się możliwość umieszczania ogłoszeń dodatkowo w:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na okres 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Dzień wprowadzenia ogłoszenia do BIP i zamieszczenia jego na tablicy ogłoszeń nie jest zaliczany do czternastodniowego terminu, o którym mowa w pkt 3. Liczenie terminu rozpoczyna

się od dnia następnego.

6. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się wyłącznie w terminach określonych w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kwestionariusz osobowy
3. Dodatkowe dokumenty może określić ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne składa się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem - pok. Nr 4.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przed publikacją ogłoszenia o naborze.
6. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w BIP.
7. W przypadku składania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę ich wpływu do siedziby GOPS.
8. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane.
9. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z nadesłanymi aplikacjami.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie aplikacji spełniających wszystkie ustalone kryteria formalne.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się w BIP.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest dostępna w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na metody kwalifikacji składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. O doborze i układzie pytań testowych decyduje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 20, maksymalnie z 30 pytań, z zakresu administracji, w tym tematyki związanej ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.

4. Pytania w teście kwalifikacyjnym mają odpowiednią skalę punktową. Kandydat z testu może otrzymać maksymalnie 100pkt.

5. Kandydat, który nie uzyska z testu kwalifikującego minimum 50 punktów, nie będzie dopuszczony do drugiej części selekcji końcowej - rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Treść testu podlega ochronie i nie może być ujawniona innym osobom poza członkami Komisji Rekrutacyjnej.

7. Test kwalifikacyjny przeprowadza się na odpowiednich drukach oznakowanych pieczęcią GOPS.

8. Druk testu powinien zawierać instrukcje jego wypełniania.

9. Maksymalny czas wypełniania testu kwalifikacyjnego przez kandydatów nie może przekroczyć jednej godziny.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy, w szczególności z zakresu zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz obowiązków i zakresu odpowiedzialności na proponowanym stanowisku,
- c) celów zawodowych kandydata,
- d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna w tym samym dniu, w którym przeprowadzany jest test kwalifikacyjny.

4. Przed rozmowami kwalifikacyjnymi przewodniczący komisji rekrutacyjnej podaje ustnie do wiadomości wszystkich kandydatów, imiona i nazwiska kandydatów, którzy uzyskali wymaganą

minimalną ilość punktów z testu kwalifikacyjnego i tym samym zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

6. Ocena kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi suma punktów przydzielonych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji.

7. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał łącznie najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,

b) liczbę kandydatów, ich imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

c) informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w GOPS, o których mowa powyżej,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

3. Protokół z procesu naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej,

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

c) określenie stanowiska urzędniczego,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. W przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z listy kandydatów zawartej w protokole tego naboru.

4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 5 i nr 6 do regulaminu.

Rozdział XI

Zabezpieczenie dokumentów aplikacyjnych

- 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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do postępowania kwalifikacyjnego zostaną im zwrócone.