

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZBICZNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Celem procedury jest optymalny dobór pracowników polegający na dopasowaniu profilu zawodowego kandydata do wymagań kadrowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk i weryfikacji kandydatów.

2. Procedura ustala zasady zatrudnienia pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

§ 2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na wolne stanowisko na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Określenia użyte w procedurze oznaczają:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1)Urząd Gminy Zbiczno | - Urząd, |
| 2)Wójt Gminy | - Wójt, |
| 3)Sekretarz Gminy | - Sekretarz, |
| 4)Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej | - GOPS, |
| 5)Komisja Rekrutacyjna | - Komisja, |
| 6)Proces naboru | - proces rekrutacji, |
| 7)Procedura naboru | - procedura rekrutacji, |
| 8)Wakat | - wolne stanowiska pracy, |
| 9)Lista rankingowa | - układ kandydatów wg uzyskanych punktów, |
| 10)Biuletyn Informacji Publicznej | - BIP, |
| 11)Jednostka Organizacji Wewnętrznej | - Referat/Samodzielne Stanowisko, |
| 12)Tablica informacyjna w jednostce | - tablica ogłoszeń. |

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Sekretarz Komisji,
- 3) Członek Komisji.

2. Kierownik GOPS **zarządzeniem** powołuje imienny skład komisji, o której mowa w ust. 1.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnienie wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział cały skład komisji

5. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) test kwalifikacyjny
- 2) rozmowa kwalifikacyjna

6. Komisja przekazuje Kierownikowi informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 5. Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowiska:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów,
- 3) sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- 5) wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne – o których mowa w § 4 ust 6,
- 6) sporządzanie protokołu przeprowadzonego naboru,
- 7) sporządzanie informacji o wynikach naboru.

Rozdział II

PRZEBIEG PROCEDURY REKRUTACJI

§ 6. 1. Kierownik ubiegający się o rozpoczęcie naboru, zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi opis stanowiska pracy – wzór opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej procedury.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt. Procedurę naboru rozpoczyna się w przypadku: wakującego stanowiska lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko, umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, GOPS. Kierownik może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innym środku masowego przekazu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowymi,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 15, jest zobowiązany

do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej procedury.

§ 8. Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru przyjmuje Kierownik **GOPS**.

§ 9. 1. Komisja Rekrutacyjna sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu
- 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

§ 10. 1. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne (formalne). Wzór tej listy stanowi **załącznik 3** do niniejszej procedury.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 11. 1. Komisja Rekrutacyjna decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).

2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Kierownik.

4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 12. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenionych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.

3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 60 % maksymalnej liczby punktów.

§ 13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

- 1) motywację do podjęcia pracy,
- 2) cele zawodowe,
- 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.

4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 60 % maksymalnej liczby punktów.

§ 14. W przypadku zastosowania w procedurze naboru obu technik selekcji, uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 60% maksymalnej liczby punktów.

§ 15. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisko, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 16. 1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 15 ust. 2, przedstawionych kierowników jednostki,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszej procedury.

§ 17. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Kierownika po akceptacji Wójta.

2. Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.

3. Kierownik może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ III

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 18. 1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowisko. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu i GOPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszej procedury.

§ 19. 1. Jeżeli w okresie 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 § 15 ust. 1.

2.Zapisy § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ZAŁĄCZNIKI – WZORY DRUKÓW DO PROCEDURY

Załącznik Nr 1	-	opis stanowiska,
Załącznik Nr 2	-	ogłoszenie o naborze,
Załącznik Nr 3	-	lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
Załącznik Nr 4	-	protokół z przeprowadzonego naboru,
Załącznik Nr5	-	informacja o wynikach naboru.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
87-305 ZBICZNO
tel./fax 56 49 393 19
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zbiczno

Hanna Steckowska

OPIS STANOWISKA DO PROCEDURY NABORU**Część A - Informacje ogólne**

1) Nazwa stanowiska :

.....

2) Referat:

.....

3) Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego:

.....

4) Liczba podwładnych bezpośrednio podległych:

.....

Część B - Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Doświadczenie zawodowe:

.....

4. Umiejętności zawodowe:

.....

5. Wymagany poziom znajomości języków obcych:

.....

Część C - Warunki pracy na stanowisku

.....

.....

.....

Część D - Obszary współpracy

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne (w ramach Referatu, Samodzielnego stanowiska):

.....

2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

.....

Część E - Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

3. Udział w zespołach zadaniowych:

.....

Cześć F - Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności:

.....

2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego:

.....

3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych:

.....

Cześć G - Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymaganiami BHP:

.....

.....

podpis kierownika

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Ogłoszenie Nr...../rok
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie
dnia**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie** na stanowisko:

.....
Wymagania niezbędne (formalne):
.....

Wymagania dodatkowe:
.....

Wymagania pożądane:
.....

Warunki pracy na danym stanowisku:
.....

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu, wyniósł:%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
.....

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:
.....

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:
.....

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko:” należy składać w terminie **do dnia****roku**, pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbicznie, 87-305 Zbiczno 199.

Inne informacje:
.....

.....
pieczętka i podpis Kierownika

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE
(FORMALNE)**Nazwa stanowiska:

.....

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

Nazwa stanowiska :

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr/ 201... Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 201... roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego wymagań dodatkowych.
4. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru, o których mowa w pkt 1.
5. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
6. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
 - 1) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem pozytywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych,
 - 2) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem negatywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych
8. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

9. Uzasadnienie wyboru:
.....

10. Załączniki do protokołu:
.....

Komisja Rekrutacyjna:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam:

.....
pieczętka i podpis Kierownika

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Nazwa stanowiska:.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/izamieszkały/a
w

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto naboru na ww. stanowisko.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Zatwierdzam:

.....
pieczętka i podpis Kierownika