

Załącznik do Zarządzenia
Kierownika GOPS w Mińsku Mazowieckim
z dnia 10 grudnia 2020 r

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim: pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział 1

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO.

§ 1.

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

Rozdział 2

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.

§ 2.

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

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (Przewodniczący Komisji) .

2. Dwóch pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata- wyznaczonych przez kierownika GOPS.

3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3 ETAPY NABORU.

§ 3.

Na procedurę naboru składają się:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
- 4) selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
- 7) ogłoszenie wyników naboru .

Rozdział 4 OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim oraz na tablicy informacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na 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.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Mińsku Mazowieckim oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
4. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

- a) prasie
- b) Powiatowym Urzędzie Pracy

Rozdział 5

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”
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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 6

ROZPATRZENIE OFERT.

§ 6.

1. Po upływie terminu składania ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniu zwoływanym przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 7

WYBÓR KANDYDATA

§ 7.

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych stanowiskach przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 10.

§ 8.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie.
3. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru ,
- c) skład komisji przeprowadzającej nabór .

Rozdział 8

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU.

§9.

1. Kierownik sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w przypadku, nawet gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego ,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Mińsku Mazowieckim i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział 9

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI.

§ 10.

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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu złożone w procedurze naboru nie są odsyłane. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim (pokój 20) po uprzednim kontakcie telefonicznym (tel. 257581932) przez okres 30 dni od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Wójta
K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim


mgr Sławomir Barankiewicz