

**Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bliżynie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bliżynie z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział II

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

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w oparciu o własne rozeznanie.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Do zgłoszenia dołącza się projekt opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o jakim mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
 - 2) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 3) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne cechy określające indywidualny charakter stanowiska.

Rozdział III

Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej

§ 3.1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze procedurę naboru przeprowadza komisja ds. naboru .

2. Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia powołuje Komisję ds.naboru.
3. Komisja spośród siebie wybiera przewodniczącego oraz sekretarza.
4. W skład Komisji ds. naboru mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik Ośrodka.
 - 2) Specjalista pracy socjalnej, starszy pracownik socjalny, pracownik socjalny.
 - 3) Pracownik ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego.
 - 4) Główny księgowy, księgowia

5) Inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

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

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze

§ 4. Ogłoszenie o naborze kandydatów spełniające wymogi formalne wynikające z art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.gopsblizyn.naszbip.pl, www.gopsblizyn.pl i wywiesza na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bliżynie na okres 14 dni kalendarzowych.

§ 5. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej www.gopsblizyn.naszbip.pl, www.gopsblizyn.pl i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) zaświadczenie o niekaralności.

3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Rozpatrzenie ofert

§ 7.1. Po upływie terminu do złożenia ofert komisja rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji rozpoczynają się na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.

2. Komisja podejmuje czynności jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

3. Komisja rozpoczyna prace nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia upływu terminu składania ofert przez kandydatów.

4. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają one warunki formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania.

5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego. Listę umieszcza się na stronie internetowej www.gopsblizyn.naszbiop.pl

6. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończono formalne badanie ofert, zawiadamia kandydatów, których oferty odrzucono o przyczynie jej odrzucenia.

Rozdział VII

Wybór kandydata

§ 8.1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, których celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

3. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

5. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 9. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 10. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej www.gopsblizyn.naszbip.pl, www.gopsblizyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 11.1. 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 protokóle, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12. Postanowienie niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Bliżyn o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.