

Zarządzenie Nr 0151-9/ 2008
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 04 marca 2008 roku.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko
kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyrowie.

Na podstawie art. 3a ust.2 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1593 z późn.zm.) oraz § 5 pkt 1 i 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyrowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 186/XXVII/02 Rady Gminy w Przyrowie z dnia 23 marca 2002 r. ze zmianą Nr 63/XIII/04 z dnia 22 lipca 2004 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyrowie - stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przyrów, dnia 04 marca 2008 r.

Wójt Gminy
(-) Robert Nowak

R e g u l a m i n

naboru na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyrowie.

Rozdział I.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze .

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy dokonuje opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.2, zawiera:
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 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.

Rozdział II.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
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. W takim przypadku Wójt Gminy dokona zmiany składu komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III.

Etapy naboru.

§ 1

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a/ rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko kierownicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierowniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a/ prasie
 - b/ akademickich biurach karier,
 - c/ biurach pośrednictwa pracy,
 - d/ 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, 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,
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 1

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a/ list motywacyjny,
- b/ życiorys (curriculum vitae),
- c/ kserokopie świadectw pracy,
- d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f/ referencje,
- g/ oryginał kwestionariusza osobowego.

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 aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz.1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 1

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi 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 wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 1

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne - określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII.

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 1

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna

§ 2

Rozmowa kwalifikacyjna

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,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 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 Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX.

Ogłoszenie wyników.

§ 1

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 1

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które 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.

Rozdział XI.

Informacja o wynikach naboru.

§ 1

1. Informację 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.
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,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

