

R E G U L A M I N
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROGOWIE

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogowie na wolne stanowiska urzędnicze o których mowa w art. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1593 z późn. zm) zwane dalej „wolnymi stanowiskami urzędniczymi”

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzja o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowanie treści i publikacja ogłoszenia,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) merytoryczna selekcja kandydatów,
- 5) wyłonienie kandydatów,
- 6) nawiązanie stosunku pracy.

§ 4. 1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy rogów, zwanej dalej „Biuletynem” należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.

3. Informacje umieszczone w biuletynie, jeśli regulamin nie stanowi inaczej winny być tam dostępne do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 5. 1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny, przystępny i kompletny informacji dotyczących naboru.

2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu o którym mowa w § 7, innych informacji nie udziela się

§ 6. Ogłoszenie o naborze poza informacjami wymaganymi ustawą, może dodatkowo zawierać informacje fakultatywne. Między innymi mogą to być: wskazanie przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej, określenie sposobu informowania uczestników naboru itp.

§ 7. 1. Ogłoszenie o którym mowa w § 7 podlega obligatoryjnej publikacji:

- 1) w Biuletynie informacji publicznej Gminy Rogów
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogów

2. Ponadto ogłoszenie może być opublikowane:

- 1) w prasie lokalnej,
- 2) w prasie o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim,
- 3) na tablicach informacyjnych na terenie gminy.

3. w przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż przewidywany w ust. 1 ogłoszenie takie nie musi zawierać wszystkich ustawowych informacji.

W ogłoszeniu tym musi być jednak zawarta informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

4. Decyzję o fakultatywnym sposobie publikacji wg ust. 2 oraz zasadach takiej publikacji podejmuje Kierownik Ośrodka

§ 8. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych mogą obejmować także:

- a) zdolności analityczne i wyciąganie wniosków,
- b) kreatywność,
- c) elastyczność,
- d) komunikatywność,
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f) samodzielność w pracy,
- g) inicjatywa i zaangażowanie w pogłębienie wiedzy zawodowej,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,
- j) odporność na stres.

2. W indywidualnych przypadkach Kierownik Ośrodka może zdecydować o przyjęciu innych, niż wymienione w ust. 1 wymagań predyspozycyjnych ze względu na szczególny charakter stanowiska pracy.

§ 9.1 Wymagania dotyczące stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór w zakresie wiedzy fachowej, mogą obejmować w szczególności:

- a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
- b) umiejętności zawodowe,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) podstawowe znajomości problematyki i zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- e) podstawowe znajomości procedur postępowania administracyjnego /kpa/

2. Kierownik Ośrodka może określić także inne wymagania fachowe

3. Kierownik Ośrodka wskazuje sposób w jaki wymagania dotyczące stanowiska na które jest przeprowadzany nabór, podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 10. 1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Kierownik Ośrodka określi jej zasady.

2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy określenie systemu oceny spełnienia przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem.

3. Kierownik Ośrodka może wskazać wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem a w przypadku wymagań dodatkowych wprowadzić ocenę punktową za każde ze spełnionych wymagań dodatkowych.

W odniesieniu do wybranych wymagań dodatkowych możliwe jest uznaniowe zróżnicowanie oceny stopnia spełnienia danego wymogu.

4. Osobami wyróżnionymi w drodze wyboru są ci spośród kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację.

§ 11. 1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze a w szczególności:

- a) curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dowodu osobistego,
- d) dokumenty potwierdzające wymagany poziom wykształcenia i stażu pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa spowodowane umyślnie i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem.

2. Dokumenty określone w punktach a,b,e i f winny być złożone w oryginale, zaś pozostałe mogą być kserokopiami.

3. Na żądanie kierownika Ośrodka kandydaci zobowiązani są złożyć do wglądu oryginały dokumentów przedkładanych jako kserokopie.

4. niezależnie od wymienionych w ust. 1 dokumentów mogą być żądane na potrzeby rekrutacji również inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. 1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy od ustawowego, czyli 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Przy obliczaniu terminu określonego w ust. 1 dnia publikacji ogłoszenia nie wlicza się.

3. Przy obliczaniu innych terminów wyznaczonych w postępowaniu rekrutacyjnym zasadę z ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Dokumenty składane są wyłącznie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w sposób ściśle wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla polskiego urzędu pocztowego.

3. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Po upływie terminu dokumenty nie będą przyjmowane.

4. Nie będą przyjmowane dokumenty w Ośrodku Pomocy Społecznej składane w okresie gdy nie jest prowadzona rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 14. 1. Dokumenty kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym z którym nawiązany został stosunek pracy, włączone są do jego akt osobowych.

2. Dokumenty /bądź ich kserokopie/ innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 15. Rekrutacji kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 16. Do zadań kierownika należy:

- a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- b) merytorycznej selekcji kandydatów,
- c) wyłonienie kandydatów z którymi nawiązany ma być stosunek pracy,
- d) sporządzenie pełnej dokumentacji rekrutacyjnej.

§ 17. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest wyłącznie poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 18. 1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów kierownik Ośrodka sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów o których mowa w ust. 1.

3. Lista podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 19. 1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:

- a) rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) testu kwalifikacyjnego,

2. rozmowa kwalifikacyjna w ramach merytorycznej selekcji przeprowadzana jest każdorazowo jako obligatoryjna forma selekcji.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań o których mowa w § § 9 i 10 a zwłaszcza wtedy, gdy nie przeprowadza się testów kwalifikacyjnych lub psychologicznych.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej oraz podstawowej znajomości określonych na danym stanowisku zagadnień - wymienionych w ogłoszonym naborze.

§ 20. 1. z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej Kierownik Ośrodka sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru.

2. Jeżeli test. o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt. b przeprowadzany jest w formie pisemnej to wówczas każda karta testu winna być podpisana przez kandydata i podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka.

§ 21. 1. Wyniki zatwierdzonego naboru są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.

§ 22. 1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązywany jest stosunek pracy.

2. w przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

3. Odmowa taka powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

4. Zasada określona w ust. 2 odnosi się także do sytuacji, gdy zatrudnienie wyłonionego na okres próbny kandydata przyniesie negatywną ocenę praktyczną, a od dnia naboru nie upłynęło mniej niż 3 miesiące.

§ 23. 1. Kwestie wątpliwe, bądź nie unormowane obowiązującymi przepisami prawa w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Zmiany w niniejszym Regulaminie dla swej ważności wymagają formy zastosowanej przy jego wprowadzeniu.