

**Zarządzenie Nr 1/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim
z dnia 18 maja 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 4, art. 6, art. 11, art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U z 2008 r. nr 223 poz. 1458/

zarządza się co następuje:

§ 1

W celu prowadzenia przejrzystej polityki rekrutacji oraz zasad zatrudnienia pracowników w oparciu o jasne kryteria i zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim, wprowadza się Regulamin określający szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Regulamin określający szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim z dnia 9 lutego 2009 r wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 1/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim z dnia 9 lutego 2009r

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Chełmie Śl.
Maria Urbanek
Maria Urbanek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim z dnia 18 maja 2012 r.

Regulamin dotyczący zasad szczegółowego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim każdy wakat dotyczący stanowiska urzędniczego objęty jest procesem rekrutacji konkursowej.

Rozdział II Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy, do czasu nawiązania stosunku pracy.

Rozdział III Ogłoszenie konkursu

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:
 - a) podmiot ogłaszający – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski, ul. Techników 25,
 - b) stanowisko, na które ogłoszono konkurs,

- 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;
 - e) informacje 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 oraz miejsca i terminu ich złożenia;
 - h) sposób składania ofert.
2. Ogłoszenie o naborze należy podać do publicznej wiadomości poprzez:
- a. zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Chełm Śląski,
 - b. wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Chełm Śląski oraz tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 +4 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział IV Nabór ofert

§ 4

Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmowane są w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim .W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego..

Rozdział V Przebieg postępowania konkursowego

§ 5

1. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim.
2. Konkursu nie przeprowadza się, jeżeli:
 - a. stanowisko jest obsadzone w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (rekrutacja wewnętrzna).
 - b. Stanowisko jest obsadzane w wyniku zmian wynikających z art. 23 Kodeksu Pracy (przejście zakładu pracy lub jego części).
3. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - a. ogłoszenie o konkursie,
 - b. nabór ofert,
 - c. rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur,
 - d. rozmowa kwalifikacyjna,
 - e. wybór kandydata na stanowisko objęte ogłoszeniem,
 - f. podanie do wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

Rozdział VI

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur

§ 6

Postępowanie przeprowadza się dwuetapowo.

W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego.

Decyzja w sprawie niedopuszczenia kandydata do drugiego etapu wymaga uzasadnienia w protokole.

Po zakończeniu pierwszego etapu kandydaci spełniający warunki formalne są telefonicznie powiadamiani o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu.

Drugi etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać w szczególności:

- a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- b. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
- c. osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy
- d. przebieg drogi zawodowej
- e. cele zawodowe kandydata

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs.

§ 7

Po zakończeniu naboru komisja ustala nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych (o ile znajdują się w gronie spełniających wymagania niezbędne) w celu umieszczenia ich nazwisk, imion i adresów w protokole komisji, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania

- obowiązków na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór – zgodnie z postanowienia §7 ust. 2 – 5 niniejszego Regulaminu.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad złożonymi ofertami i wynikami rozmowy kwalifikacyjnej, komisja konkursowa wybiera kandydata najlepiej przygotowanego, o którym mowa powyżej w §7 ust. 1 niniejszego Regulaminu, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
 3. Jeżeli w głosowaniu o którym mowa w ust. 1, kandydat nie został wybrany, Przewodniczący Komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.
 4. Przeprowadzenie drugiego głosowania odbywa się w sposób wskazany w §7 ust. 2 niniejszego Regulaminu i może być poprzedzone ponowną dyskusją i rozmową z wytypowanymi kandydatami.
 5. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 8

1. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.
Skala obejmuje od 1 do 5 punktów:
 - a. 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - b. 4 pkt - spełnia oczekiwania
 - c. 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
 - d. 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - e. 1 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom

§ 9

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie Komisja nie dokonuje wyboru kandydata. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podejmuje decyzję o sposobie naboru na to stanowisko.

§ 10

1. Ze swoich czynności komisja konkursowa sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie konkursowe, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie. Udostępnienie protokołu powinno nastąpić w sposób nie naruszający danych osobowych osób biorących udział w konkursie.
4. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończeniu postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
5. Informacja o której mowa w ust. 4 zawiera:

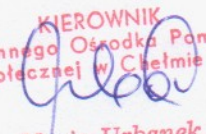
- a. nazwę i adres jednostki,
- b. określenie stanowiska
- c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
- d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania konkursowego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Chełmie Śl.

Maria Urbanek