

## **REGULAMIN PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GORZYCACH**

### **§ 1**

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

### **§ 2**

Nabór przeprowadza 3 osobowa Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór lub, która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

### **§ 3**

Zasady postępowania określone w Regulaminie obejmują nabór na:

- a) wolne stanowiska urzędnicze,
- b) wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

### **§ 4**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach jest otwarty i konkurencyjny.

### **§ 5**

Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

### **§ 6**

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz prowadzonym naborze na te stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach.

## § 7

Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać:

- a) określenie stanowiska urzędniczego,
- b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe,
- c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
- d) wskazanie wymaganych dokumentów,
- e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## § 8

Opis stanowiska sporządza kierownik działu, w którym zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym.

## § 9

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## § 10.

1. Po ukazaniu się ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka 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) kserokopia świadectw pracy,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje, opinie z poprzednich zakładów pracy lub innych instytucji,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 2),
- 8) oświadczenie o niekaralności (zał. nr 3),
- 9) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (zał. nr 4),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy warunki pracy na stanowisku umożliwiają zatrudnienie osoby niepełnosprawnej)

Wzory dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. 7, 8 i 9, dostępne są w BIP oraz w siedzibie tutejszego OPS.

3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej, w terminie określonym w

ogłoszeniu. Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne z wymaganymi załącznikami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w Sekretariacie OPS lub przesyłają na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzycach ul. Raciborska 27 44-350 Gorzyce. Koperta powinna być opatrzona adnotacją: „Oferta zatrudnienia (aplikacja) na stanowisko pracy... (nazwa stanowiska pracy)”.

6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po dacie określonej w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

#### **§ 11.**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Ośrodku i zakwalifikowanie kandydatów do selekcji końcowej.

#### **§ 12.**

1. Sekretarz Komisji powiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia selekcji końcowej w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, o czasie i miejscu jej przeprowadzenia.

2. Komisja jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów w prowadzonym postępowaniu.

3. Przed przystąpieniem do selekcji końcowej w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.

4. Na selekcję końcową składają się:

1) test kwalifikacyjny,

2) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **§ 13.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Pytania w teście kwalifikacyjnym mogą być punktowane w skali 0-5.

3. Test kwalifikacyjny obejmuje:

1) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego,

2) wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym,

3) wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zadań i obowiązków wyznaczanych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest proces rekrutacji,

- 4) zagadnienia ogólne, mogące naświetlić poziom wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata na wolne stanowisko pracy.
4. Warunkiem zakwalifikowania się do następnego etapu selekcji końcowej jest uzyskanie przez kandydata min. 60% możliwych do zdobycia punktów.

#### **§ 14.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat działalności Ośrodka,
  - 3) osobowości kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.
3. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
4. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej może być przeprowadzona w tym języku.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
6. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów przez kandydatów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.
7. Selekcja końcowa kończy się opracowaniem przez Komisję listy nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych od najlepszego w oparciu o sumę punktów otrzymanych z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

#### **§ 15.**

1. Po zakończeniu procedury Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkanie w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę złożonych ofert na dane stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie danego wyboru,
  - 5) skład Komisji.
3. Arkusze testu kwalifikacyjnego oraz karta oceny kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych stanowią dokumentację z przeprowadzonego naboru.

4. Kandydat uczestniczący w naborze ma prawo wglądu do swojego arkusza testu kwalifikacyjnego oraz karty oceny kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **§ 16.**

1. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, lub kandydat niepełnosprawny w przypadku spełnienia warunków, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, zostaje wybrany jako kandydat do zatrudnienia.

2. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów. Przepisy art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Z wybranym kandydatem zawierana jest umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.

6. W przypadku gdy wybrany kandydat jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, o której mowa w § 1, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

7. Kierownik Ośrodka podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania danego stanowiska pracy i wynagrodzenia pracownika w oparciu o zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne określone przez Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzyce w sprawie regulaminu wynagradzania obowiązującego w Ośrodku.

8. W dniu rozpoczęcia pracy pracownik otrzymuje zakres czynności, przygotowany w oparciu o opis stanowiska pracy, który jest jego uszczegółowieniem i określa obowiązki pracownika, zakres odpowiedzialności, uprawnienia i upoważnienia oraz zastępstwa dla zajmowanego stanowiska pracy.

9. 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 art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

## **§ 17.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 i 5a do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 18.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do selekcji końcowej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### **§ 19.**

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona.
2. Kierownik Ośrodka podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....  
.....  
.....

5. Wymagane dokumenty:

- Podanie (list motywacyjny).
- życiorys (curriculum vitae).
- Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu, świadectwa poświadczona za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów, szkoły).
- Kwestionariusz osobowy (wzór stanowi zał. nr 2).
- Oświadczenie o niekaralności (wzór stanowi zał. nr 3).
- Oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (wzór stanowi zał. nr 4)
- Dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
- Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem, w przypadku osoby niepełnosprawnej).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach w sekretariacie (pok. Nr 1 na parterze) lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzycach, ul. Raciborska 27, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia (aplikacja) na stanowisko pracy ....” w terminie do dnia ...
7. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.)”



## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

nazwa szkoły i rok jej ukończenia

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez ..... lub innym  
dowodem tożsamości .....

Gorzyce, dnia .....

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) Właściwie podkreślić.

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
.....  
Adres

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr.....  
wydanym przez ..... oświadczam zgodnie z prawdą,  
że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(data i podpis)

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
.....  
Adres

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr .....  
wydanym przez ..... oświadczam zgodnie z prawdą, że  
posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(data i podpis)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
na stanowisko**

.....  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/wym. stanowisko został/a wybrany/a  
Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zam. w (miejscowość zamieszkania ) .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....  
.....  
.....  
.....

Gorzycy, dnia .....

.....  
Podpis Kierownika

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
na stanowisko**

.....  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/wym. stanowisko nie wybrano żadnego spośród zakwalifikowanych kandydatów / procedura naboru została zakończona z powodu braku kandydatów.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

Gorzycy, dnia .....

.....  
Podpis Kierownika