

PROCEDURA NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA GOPS

§ 1. Niniejsza Procedura określa tryb przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze – dalej zwanym GOPS.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze powinien być dokonany zgodnie z zasadą jawności i konkurencyjności.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko kierownika GOPS podejmuje Wójt Gminy Czeremcha .

Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy oraz w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Ośrodka.

§ 4. Zatwierdzony przez Wójta wniosek podlega przekazaniu Sekretarzowi Gminy, celem przygotowania projektu ogłoszenia o naborze i podjęcia czynności przewidzianych ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 5. Kandydat przystępujący do konkursu , składa wymagane dokumenty bezpośrednio w Urzędzie – zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu, albo drogą pocztową pod adresem Urzędu, z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu o konkursie . W razie złożenia dokumentów drogą pocztową , za datę ich złożenia uważa się datę faktycznego wpływu do Urzędu.

§ 6. 1 Czynności związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje Komisja Konkursowa- zwana dalej Komisją , w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby.

§ 7. Komisja spośród siebie na pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.

Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, opieki lub kurateli.

Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do konkursu.

§7.1 Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który odpowiada za sporządzanie protokołów z prac komisji oraz prowadzenia całej dokumentacji związanej z naborem.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko .

3. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję, niezbędna jest obecność więcej niż połowa jej składu.

§8. 1 Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach :

- 1) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych ,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym ,
- 4) informacja o liczbie kandydatów aplikujących w naborze oraz liczb aplikacji spełniających wymagania formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 9.1 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha , na stronie www.czeremcha.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czeremcha

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska na które przeprowadza się nabór,
- 3) określenie wymagań niezbędnych dla stanowiska na które przeprowadza się nabór,
- 4) określenie wymagań dodatkowych dla stanowiska na które przeprowadza się nabór,
- 5) zakres wykonywanych zadań na stanowisku ,
- 6) wymagane dokumenty ,
- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 8) Określenie sposobu , terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
- 9) dodatkowe informacje (w tym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce)

§ 10 Analiza dokumentów pod względem formalnym dokonywana jest przez Komisję i polega na zapoznaniu się przez jej członków z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 11. W czasie wstępnej selekcji dokumentów sporządza się kartę weryfikacji stanowiącą Załącznik Nr 1 niniejszej procedury naboru.

2. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów , spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierające imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania

3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, Urzędu

Gminy Czeremcha , na stronie www.czeremcha.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czeremcha

§ 12.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz możliwość oceny w zakresie ;

1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadanej wiedzy na temat gminy Czeremcha,

3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na zajmowanym poprzednio stanowisku przez kandydata,

4) celów zawodowych kandydata,

5) osobowości i samooceny kandydata .

§13. 1. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Skala obejmuje 5 stopni od 0- 4 pkt. :

4 pkt.- w pełni odpowiada oczekiwaniom

3 pkt.- spełnia oczekiwania w stopniu dobrym

2 pkt.- spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym

1 pkt.- spełnia oczekiwania tylko częściowo

0 pkt.- nie odpowiada oczekiwaniom

2. Ostateczny wynik stanowi suma punktów uzyskanych przez kandydatów w trakcie rozmowy.

3. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

4. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala wynik, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, w liczbie nie większej niż 3 , na które był przeprowadzony konkurs z zastrzeżeniem § 13 ust.2.

2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony konkurs , jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w konkursie nie spełnia , w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska

§ 15 Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Czeremcha dokumentację przebiegu naboru niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia postępowania, w celu zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia i rozstrzygnięcia konkursowego.

§16. Wójt unieważnia konkurs na stanowisko urzędnicze w przypadku stwierdzenia:

1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,

2) nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogą mieć wpływ na wynik konkursu

§17.1. 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.

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,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nie zatrudnienia danego kandydata.

§ 18. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha przez okres 3 miesięcy.

§19.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną .

§20. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę

zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badaniach lekarskich .

§ 21 W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze naboru mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 22. Wykaz załączników do niniejszego zarządzenia :

- 1) Załącznik Nr 1 - Karta oceny spełnienia wymagań
- 2) Załącznik Nr 2 - Karta rekrutacyjna


WOIT
mgr Michał Wróblewski

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryteria	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Skala ocen od 0 do 4 (0 – najniższa, 4 – najwyższa).

/podpis oceniającego

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Konkursowa:	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3

Ocena spełnienia wymagań				
Kryteria	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 4 (0 – najniższa, 4 – najwyższa).

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Stanowisko Wójta Gminy:

- Zatwierdzam wybór.
- Przeprowadzić kolejne rozmowy z kandydatami o zbliżonej ilości punktów.
- Przeprowadzić kolejny nabór.

.....
Data

.....
Podpis Wójta Gminy