

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy nr 29/2022 z dnia 05.09.2022r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy”.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZBICY**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i warunki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy w oparciu o zasady:

1) otwartości polegającej na jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie,  
2) konkurencyjności, która umożliwia wybór kandydata spełniającego w największym stopniu warunki do prawidłowego wykonywania powierzonych mu zadań na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.

3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Kierownik Gminnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:

a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;

b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;

c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

5. Definicje:

- a) Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- b) Kierownik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- c) Kierownik komórki – Kierownik komórki organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy.
- d) Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
- e) Nabór – przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.
- f) Komisja - Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka.

### **Wszczęcie procedury naboru**

#### **§ 2**

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Kierownik:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której jest wolne stanowisko pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Kierownikowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
  - a) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (przyjmując, że wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
  - b) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
  - d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - e) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Inicjatywa własna Kierownika Ośrodka lub akceptacja wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz opisu stanowiska, o którym mowa w ust. 3 przez Kierownika Ośrodka jest podstawą przygotowania ogłoszenia oraz rozpoczęcia procedury naboru.

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 3**

1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Ośrodka,



- b) określenie stanowiska,
  - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Jeżeli Ośrodek osiągnie 6% wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze.
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie może zawierać również inne informacje niż te wskazane w ust. 2.

### **Upublicznienie ogłoszenia**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
  - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
  - 2) na tablicy informacyjnej Ośrodka.
2. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia w innych dodatkowych miejscach np. prasie, mediach społecznościowych, stronach urzędów pracy itp. Każdorazowo Kierownik podejmuje decyzję o takim zamieszczeniu.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

### **Komisja rekrutacyjna**

#### **§ 5**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. Komisja ma charakter doraźny i pomocniczy, a jej głównym zadaniem jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków.
4. Jeśli skład Komisji jest niewystarczający Kierownik powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
5. W skład Komisji wchodzi kierownik komórki organizacyjnej, której nabór dotyczy.
6. Dyrektor wyznacza spośród członków Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności - Załącznik nr 1.
8. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
9. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

### **Zadania Komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 6**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji naboru, zgodnie z zapisami Regulaminu,
  - 2) dokonanie oceny wymogów formalnych i określenie metod i technik naboru w toku postępowania,

- 3) przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek celem ich upublicznienia,
  - 4) zawiadamianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminach dalszego postępowania,
  - 5) sporządzanie protokołu naboru,
  - 6) obecność przy komisyjnym zniszczeniu dokumentów, zgodnie z zapisami § 15 Regulaminu.
3. Członkowie Komisji każdorazowo otrzymują imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z określonym naborem.
4. Posiedzenia Komisji są poufne, jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru składając stosowne oświadczenie – Załącznik Nr 1.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Dokumenty aplikacyjne można składać:
  - 1) osobiście w siedzibie Ośrodka – Sekretariat,
  - 2) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego drogą elektroniczną na adres: [kierownik@gopswierzbica.pl](mailto:kierownik@gopswierzbica.pl), z dopiskiem którego treść jest doprecyzowana w ogłoszeniu o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną możliwe jest w przypadku dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego.
3. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Ośrodek, dla dokumentów przesłanych za pomocą operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu, a nie data nadania.
4. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane, stosuje się do nich zapisy § 15 Regulaminu.

### **Pierwszy etap weryfikacyjny – ocena formalna**

#### **§ 8**

1. Spełnianie wymogów wynikających z ogłoszenia o naborze oceniane jest na podstawie analizy informacji oraz porównaniu z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu – Załącznik nr 2.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu są zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
3. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, niezbędnych do złożenia w ramach naboru wyszczególniony będzie każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. Wykaz ten zawiera oświadczenie- zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.
4. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.
5. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu zawierającą imiona i nazwiska kandydatów wraz z ich miejscem zamieszkania (nazwa miejscowości). Informacja ta stanowi informację publiczną, a jej upowszechnienie traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru o niespełnianiu przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
6. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu są informowane indywidualnie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.
7. Termin wyznaczenia oceny merytorycznej nie może być dłuższy niż 30 dni licząc od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych.
8. W przypadku, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat albo żaden z kandydatów nie spełnia wymogów formalnych nabór przerywa się. Informację taką, upublicznia się w sposób przyjęty w § 4 ust. 1.



## **Drugi etap – ocena merytoryczna**

### **§ 9**

1. Wyboru technik sprawdzających dokonuje Komisja, spośród:
  - 1) rozmowy sprawdzającej,
  - 2) testu weryfikacyjnego,
  - 3) rozmowy sprawdzającej wraz z zadaniami praktycznymi.
2. Zastosowanie testu kwalifikacyjnego nie wyłącza możliwości przeprowadzenia rozmowy i odwrotnie, przy czym test przeprowadzany jest przed rozmową.
3. Z kandydatem, który nie uzyskał z testu co najmniej 51% możliwych do zdobycia punktów nie przeprowadza się rozmowy sprawdzającej.
4. Wynik drugiego etapu to suma wszystkich punktów, które uzyskał kandydat spośród zastosowanych technik sprawdzających.

## **Rozmowa sprawdzająca**

### **§ 10**

1. Celem rozmowy sprawdzającej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, stworzenie możliwości zaprezentowania się.
2. Każdy z członków Komisji ma możliwość zadawania od 1 do 2 pytań dotyczących wiedzy na temat Ośrodka, doświadczenia, celów zawodowych kandydata.
3. Z przeprowadzonej rozmowy każdy z członków komisji ocenia odpowiedź kandydata w skali od 0 do 5 pkt.
4. Wynik rozmowy to suma wszystkich punktów uzyskanych od członków komisji.

## **Test weryfikacyjny**

### **§ 11**

1. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania do testu przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której aplikuje kandydat, a jeśli nabór prowadzony jest na kierownicze stanowisko urzędnicze, członkowie Komisji w porozumieniu z Kierownikiem.
3. Test składa się z maksymalnie 20 pytań, za które otrzymuje kandydat od 0 do 1 pkt.
4. Sprawdzone i zaparafowane przez członków komisji testy dołącza się do protokołu.

### **§ 12**

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja dokonuje ostatecznej oceny tzw. zbiorczego zestawienia uzyskanych punktów dla każdego kandydata i ustala listę kandydatów według największej ilości uzyskanych punktów.
2. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę oceniającą, zgodnie z zapisami § 10 Regulaminu. Uzyskane punkty sumuje się.
3. Komisja w toku naboru wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, w kolejności uzyskanych punktów, których listę przedstawia Kierownikowi. Przyjmuje się, że kandydaci na liście powinni uzyskać największą liczbę punktów, jednak nie mniejszą niż 50% maksymalnej ilości punktów.
4. Jeśli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu ma stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się na liście osób, o których mowa w ust. 3.
5. Kierownik może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów.

## **Protokół z naboru**

### **§ 13**

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji, zatwierdza Kierownik.

## **Informacja o wyniku naboru**

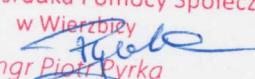
### **§ 14**

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, zgodnie z § 4 ust. 1.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub gdy wyłoniona osoba złoży rezygnację z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 3.

## **Postępowanie z dokumentacją**

### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w czasie naboru dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, których nazwiska zostały umieszczone na liście, o której mowa w § 12 ust. 3, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów można odebrać w ciągu 1 miesiąca, w przypadku nieodebrania zostają komisyjnie zniszczone.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje się komisyjnie, a protokół ze zniszczenia, umieszcza się w dokumentacji naboru.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzbicy  
  
mgr Piotr Pyrka  
Specjalista organizacji pomocy społecznej

### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1- Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej.
2. Załącznik nr 2- Arkusz oceny formalnej.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

dotyczy naboru

na stanowisko: .....

w Dziale .....

1. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych w trakcie prac komisji i zobowiązuję się ich użyć tylko do celów przeprowadzenia postępowania naboru. Ponadto zobowiązuję się wypełniać moje obowiązki w pracach komisji w sposób rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą.

2. Oświadczam, że: - nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne, - nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

.....

(data i czytelny podpis)