

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Mickiewicza 1

57-250 ŻŁOTY STOK

tel. 074 817 52 88, fax. 074 817 57 40

NIP 8871349566 REGON 00581133500013

Zarządzenie Nr 1/2012

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żłotym Stoku z dnia 3 lipca 2012 roku**

**w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku
Pomocy Społecznej w Żłotym Stoku**

Na podstawie art. 7 pkt 4, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Żłotym Stoku, wprowadza się Regulamin określający szczegółowe zasady rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w OPS w Żłotym Stoku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zlotystok.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żłotym Stoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żłotym Stoku
mgr Aleksandra Majorczyk

Nabór na opiekuna dla dzieci w świetlicy środowiskowej Gminy Złoty Stok

Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotym Stoku Pl. Mickiewicza 1 ogłasza nabór na opiekuna dla dzieci świetlicy środowiskowej Gminy Złoty Stok

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauka o rodzinie lub na innym kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pedagogiki opiekuńczo - wychowawczej albo na innym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji
- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą (np. odbyta praktyka studencka).

2. Wymagania dodatkowe:

- współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie organizacji zajęć dzieciom
- samodzielne prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży

3. Zakres wykonywanych zadań:

- zorganizowanie i przeprowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych, zawierających treści profilaktyczne dla dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć w świetlicy środowiskowej

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kopię dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
3. list motywacyjny
4. przedłożenie własnej koncepcji zajęć świetlicowych, z uwzględnieniem nowatorskich pomysłów

5. Warunki współpracy: umowa cywilno - prawna:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotym Stoku, ul. Pl. Mickiewicza 1, 57-250 Złoty Stok, z dopiskiem „OPIEKUN DLA DZIECI” do dnia 12 lipca 2012 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony a po potwierdzeniu przydatności zawodowej na czas nieokreślony. 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 , poz. 926)”.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotym Stoku
mgr Aleksandra Majerczyk

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Mickiewicza 1

57-250 ŻŁOTY STOK

tel. 074 817 52 88, fax. 074 817 57 40

NIP 8871349566 REGON 00581133500013

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/12
Kierownika OPS w Żłotym Stoku
z dnia 2. lipca 2012 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żłotym Stoku

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żłotym Stoku:

pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik OPS, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki obciążające zajmującego je stanowiska.

Rozdział II.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.

W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

Kierownik OPS,

Główny Księgowy

inne osoby posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

Rozdział III.

Etapy naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w OPS.

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w OPS.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Złoty Stok oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

nazwę i adres jednostki,

określenie stanowiska urzędniczego,

określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

wskazanie wymaganych dokumentów,

określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Informacje o naborze na wolne stanowisko zostaną upowszechnione w BIP gminy Złoty Stok oraz na tablicy ogłoszeń OPS przez 10 dni kalendarzowych.

Rozdział V.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP gminy Złoty Stok i na tablicy ogłoszeń OPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

list motywacyjny,

życiorys - curriculum vitae,

kserokopie świadectw pracy,

kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

referencje,

oryginał kwestionariusza osobowego.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI. Rozpatrzenie ofert.

§ 6.

1. Po upływie terminu od złożenia ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.

Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu Kierownik umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Złoty Stok. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Wzór listy stanowi Załącznik Nr 2.

§ 8

W terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym otwarto oferty zawiadamia się kandydatów, których oferty odrzucono o przyczynie odrzucenia.

Rozdział VIII. Wybór kandydata.

§ 9.

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,

obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata.

Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 10.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
Protokół zawiera w szczególności:

określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3

Rozdział IX.

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Kierownik sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją w terminie 10 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotym Stoku
[Signature]
mgr Aleksandra Majorczyk