Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2014
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Skórczu
z dnia 31 grudnia 2014 roku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SKÓRCZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórczu,
2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)
3) GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu,
4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu
5) Wolnym stanowisku pracy , w tym wolnym kierowniczym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, lub kierowniczym 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.

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników GOPS podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy o pracownikach samorządowych, pracowników zatrudnionych na podstawie powołania, zatrudnionych na zastępstwo, stanowisk pomocniczych i obsługi, pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka w porozumieniu z Wójtem Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika GOPS o wakującym stanowisku.

2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

3.Opis stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

3. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1.Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3.Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

4.Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

5.Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

6.Selekcja końcowa kandydatów:

a)Test kwalifikacyjny

b)Rozmowa kwalifikacyjna.

7.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

8.Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

9.Ogłoszenie o wyniku naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik w trybie Zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej może wchodzić Kierownik oraz pozostali pracownicy GOPS wyznaczeni do składu Komisji przez Kierownika.

3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może ustalić inny skład Komisji Rekrutacyjnej.

4.Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział więcej niż połowa składu Komisji .

5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem albo jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym w dalszej części Regulaminu „ BIP" oraz na tablicy informacyjnej w GOPS.

2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) Nazwę i adres jednostki,

b) Określenie stanowiska,

c) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,

- Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,

d) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) Wskazanie wymaganych dokumentów,

f) Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,

3.Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

4.Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5.Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

6.Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2.Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie,

b) List motywacyjny,

c) Życiorys – curriculum Vita,

d) Kserokopie świadectw pracy,

e) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) Referencje,

h) Oryginał kwestionariusza personalnego (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu)

i) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, ze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu)

j) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu)

3.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.

4.Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

5.W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożone w terminie uważa się nadane w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

6.W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane rzez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów Aplikacyjnych

§ 8

1.Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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

3.Celem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

4.W uzasadnionych przypadkach stwierdzenia braków formalnych, wzywa się kandydata do uzupełnienia stwierdzonych braków, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania o ich uzupełnienie, pod rygorem odrzucenia oferty pracy,

5.Wezwanie, o którym mowa w ust.4 przekazuje się kandydatowi drogą pocztową lub telefoniczną, bądź drogą elektroniczną.

6.Kandydaci , którzy uzupełnią w terminie stwierdzone braki, przechodzą do kolejnego etapu naboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 9

1.Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2.Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

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

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

5.Wzór listy stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1.Na selekcję końcową pisemnie zapraszani są kandydaci spełniający wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze.

2.Na selekcję końcową składają się:

a)Test kwalifikacyjny

b) Rozmowa kwalifikacyjna.

3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym na etapie selekcji końcowej, ustalając procentową wartość punktów

uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z każdego etapu selekcji końcowej.

4.Przyjmuje się, że kandydat, który uzyskał procentową wartość punktów, co najmniej 60% możliwych do uzyskania z każdego etapu selekcji końcowej tj. testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, zaliczył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym.

5. Ustalając wynik naboru, wskazuje się kandydata, który pozytywnie zaliczył postępowanie sprawdzające oraz uzyskał największą łączną ilość punktów.

Test kwalifikacyjny

§ 11

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

2.Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z testu może w sumie maksymalnie otrzymać 100 punktów.

3.Do następnego etapu rekrutacji zostanie zakwalifikowany kandydat, który uzyska co najmniej 60 punktów z testu kwalifikacyjnego.

4.Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

5.Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego, umieszcza się w BIP listę wyłącznie tych kandydatów, którzy w wyniku testu zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji(rozmowy kwalifikacyjnej) .

6.Lista, o której mowa w ust. 5, zawiera numery kandydatów nadane im, zgodnie z kolejnością wpływu dokumentów aplikacyjnych, a także ilość zdobytych punktów przez każdego kandydata.

7.Wzór listy stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

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

2.Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) Posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c)Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d)Cele zawodowe kandydata.

3.Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4.Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Średnia punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji stanowi wynik kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.

5.Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13

1.Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2.Protokół zawiera w szczególności:

a) Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów

b) uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

c) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

d) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

e) Uzasadnienie dokonanego wyboru,

f) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

3.Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 14

1.Po zakończeniu postępowania sprawdzającego Komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów za test i rozmowę kwalifikacyjną oraz wskazuje, którzy z nich przeszli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym i negatywnym.

2.Komisja Rekrutacyjna rekomenduje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej, albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

3.Kierownik posiada prawo odmowy zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze postępowania. Odmowa nawiązania stosunku pracy wymaga pisemnego uzasadnienia, które przekazuje się Komisji Rekrutacyjnej oraz wyłonionemu kandydatowi.

4.Kandydat wyłoniony w wyniku naboru przed nawiązaniem stosunku pracy, zobowiązany będzie, do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział XII
Ogłoszenie o wyniku naboru

§ 15

1.Ogłoszenie o wyniku naboru sporządza się w formie Informacji i upowszechnia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń GOPS, na zasadach określonych w ustawie, przez okres co najmniej 3 miesięcy w przypadku zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, a także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2.Informacja, o której mowa w ust. 1, 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3.Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.

4.Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5.Wzór informacji o obsadzeniu wolnego stanowiska urzędniczego stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi .

§ 16

1.Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2.Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy, będą odsyłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

3.Dokumentacja aplikacyjna kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru, a następnie odesłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru zainteresowanemu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórczu

OPIS
STANOWISKA PRACY

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy
.....

2. Jednostka organizacyjna (komórka organizacyjna):
.....
3. Symbol komórki organizacyjnej:
.....

II. Wymagania kwalifikacyjne
1.Wykształcenie:
.....
2.Wymagany, lub preferowany profil (specjalność):
.....
3.Doświadczenia zawodowe:
1)
.....
2)
.....
3)
.....
4.Umiejętności zawodowe:
.....
.....
.....
.....
5.
Predyspozycje osobowościowe:
.....
.....
.....
.....
III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
.....
.....
.....
.....

.....
(opis stanowiska sporządził)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórczu

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu

.....
(adres siedziby Ośrodka)
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1.Wymagania niezbędne:
1).....
2).....
3).....
4).....

2.Wymagania dodatkowe:
1).....
2).....
3).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1).....
2).....
3).....
4).....
5).....
4.Wymiar czasu pracy:

5.Wymagane dokumenty:
a) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie
b) list motywacyjny
c) życiorys (CV)
d) kserokopie świadectw pracy
e) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
g) referencje,
h) kwestionariusz personalny kandydata,
i) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy **przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego niekaralności**
j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

k)wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy.

6. Informacje dodatkowe:
1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

3) Kierownik może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz szczegółowe CV 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)".

Ponadto kserokopie dokumentów aplikacyjnych, kandydat na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór, własnoręcznie potwierdza za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Skórczu ul. Kociewska 7 lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu ul. Kociewska 7, 83-220 Skórcz , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....", w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania na stronie www.gopsskorcz.pl).

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożone w terminie uważa się nadane w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP i internetowej GOPS www.gopsskorcz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Opublikowano na stronie BIP i www,gopsskorcz. :

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej :

Zdjęto:

Druki do pobrania:

- Kwestionariusz personalny kandydata
- Oświadczenie ,
- Oświadczenie,

.....

(Kierownik)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórczu

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali/ły/ się następujący kandydaci/następujące kandydatki, spełniający/ce wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.P.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania

Osoby te zostaną powiadomione oddzielnym pismem o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

.....

(data i podpis Kierownika lub Przewodniczącego

Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórczu

LISTA KANDYDATÓW

ZAKWALIFIKOWANYCH DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI

(ROZMOWA KALIFIKACYJNA)

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, żę w wyniku testu kwalifikacyjnego na w/w stanowisko pracy do kolejnego etapu rekrutacji(rozmowa kwalifikacyjna)zakwalifikowali/ły się następujący kandydaci/następujące kandydatki:

L.P.	NUMER KANDYDATA	ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW Z TESTU KWALIFIKACYJNEGO

Osoby te zostaną powiadomieni oddzielnym pismem o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

.....

(data i podpis Kierownika lub Przewodniczącego

Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórcz

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO

URZĘDNICZE

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórczu

.....

(adres siedziby Ośrodka)

przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

2. Liczba złożonych aplikacji (ofert pracy)....., w tym spełniających warunki formalne .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, wybrano kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.P.	Nazwisko i Imię	Adres Zamieszkania	Wyniki Testu Kwalifikacyjnego (w przeliczeniu na punkty)	Wyniki Rozmowy Kwalifikacyjnej	Łączna Ilość Punktów z testu i rozmowy

4, Zastosowano następujące metody naboru:

a).....

b).....

c).....

5.Zastosowano następujące techniki naboru:

a).....

b).....

c).....

6.Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze

b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole

c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził : Zatwierdził:

....

(data, imię i nazwisko pracownika) (podpis Kierownika lub Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórcz

OGŁOSZENIE O WYNKIU NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórcz, 83-220 Skórcz, ul. Kociewska 7

Do zatrudnienia na stanowisko.....

Został/a /wybrana Pan/i/.....

Zamieszkały/a/.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

....., dnia.....

.....

(podpis kierownika)

Załącznik Nr 6a
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórcz

OGŁOSZENIE O WYNKIU NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórcz, 83-220 Skórcz, ul. Kociewska 7

do zatrudnienia na stanowisko.....

Nie został wyłoniony żaden kandydat/ spośród zakwalifikowanych kandydatów/ z powodu braku kandydatów/ i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

....., dnia.....

.....

(podpis kierownika)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórcz

INFORMAACJA O OBSADZENIU WOLNEGO STANOWISKA

URZĘDNICZEGO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórcz, 83-220 Skórcz, ul. Kociewska 7

do zatrudnienia na stanowisko.....

Na mocy art.15 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z powodu

.....

.....

Przed upływem trzech miesięcy zatrudnienia

Wskazany/a/ został/a/ Pan/i/.....

.....

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

....., dnia.....

.....

(podpis kierownika)

Załącznik Nr 9
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórczu

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Oświadczam, że .....*skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (1)

.....
(Podpis oświadczającego)

*Powyżej należy wpisać odpowiednie zwroty:
- byłam/byłem
- nie byłam/nie byłem

---

(1)podstawa prawna art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada2008 roku (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)

Załącznik Nr 10
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska
urzędnicze w GOPS w Skórczu

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Oświadczam, że .....*pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych (2)

.....
(Podpis oświadczającego)

*Powyżej należy wpisać odpowiednie zwroty:
- posiadam/nie posiadam

---

(2) Podstawa prawna art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku(Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)