

**REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODYNIACH**

Regulamin określa szczegółowy tryb przeprowadzenia konkursu oraz zasady pracy komisji konkursowej prowadzącej postępowanie konkursowe, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Wodynie nr 49/2017 z dnia 22 sierpnia 2017 r.

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

§ 1

1. Konkurs organizuje Wójt Gminy Wodynie.
2. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wodynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie, na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych poprzedzających termin składania ofert.
3. Do udziału w konkursie dopuszcza się kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie oznaczone jako „wymagania niezbędne”. Nie spełnienie któregokolwiek z tych warunków powoduje odrzucenie oferty w I etapie konkursu i nie dopuszczenie jej do II etapu.

§ 2

1. Kandydat na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach składa ofertę w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wykaz niezbędnych dokumentów określa ogłoszenie o konkursie, przy czym wzór:
 - 1) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.922) – stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1311) – stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia – stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

II. Tryb przeprowadzania konkursu

§ 3

1. Konkurs przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Wodynie.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

1. Konkurs przeprowadza się jeśli zgłosi się co najmniej jeden kandydat.
2. Konkurs przeprowadzony będzie w II etapach postępowania konkursowego.
3. I etap konkursu odbywa się po upływie terminu na składanie ofert. Na posiedzeniu bez udziału kandydata (kandydatów) Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym tj. zgodności oferty z warunkami konkursu określonymi w niniejszym regulaminie i ogłoszeniu o konkursie.
4. Wykaz kandydatów, którzy pozytywnie zaliczyli I etap konkursu zostanie niezwłocznie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wodynie.
5. Komisja do II etapu konkursu dopuszcza tylko tych kandydatów, których oferty spełniły wymogi formalne, o których mowa w ust 3. Zakwalifikowani do II etapu zostają powiadomieni przez przewodniczącego Komisji, o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

§ 5

1. W II etapie konkursu z zakwalifikowanymi kandydatami, komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
 - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
 - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - 1) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - 2) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - 3) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
 - 4) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - 5) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 6

1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 5, ust. 2 należy oceniać oddzielnie.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

3. Każdy członek komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez podzielenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji, przez liczbę członków komisji.

§ 7

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta.
2. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.
3. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

III. Tryb pracy komisji

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), przedstawianych Wójtowi,
 - 3a) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
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 przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
2. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 i 9A do niniejszego Regulaminu.

IV. **Postanowienia końcowe**

§ 10

1. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Wójt, przy zastosowaniu niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie został rozstrzygnięty, Wójt Gminy powierza stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, wybranemu przez siebie kandydatowi.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam/posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

*) niepotrzebne skreślić

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” – tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.).

.....
(czytelny podpis)

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
w celach rekrutacyjnych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) .

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejscowość, data

**Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi**

Niniejszym oświadczam, że nie byłam/-łem karana/-y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1311)

.....
podpis kandydata

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejscowość i data

.....
miejsce zamieszkania
.....

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku**

.....

Ja niżej podpisana oświadczam o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
mnie na stanowisku

.....
(podpis)

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA (C.V.)**1. Dane Personalne**

Imię, imiona i nazwisko
.....
Data i miejsce urodzenia.....
Adres zamieszkania.....
PESEL.....
Telefon
Obywatelstwo
Stan Cywilny
Prawo jazdy (kategoria, rok wydania)

2. Wykształcenie

Szkoła średnia/policealna/ wyższa uczelnia/ studia podyplomowe	Wydział/ kierunek	Rok ukończenia	Uzyskany tytuł

3. Kwalifikacje dodatkowe(szkolenia, warsztaty, kursy organizowane przez pracodawcę)

Firma szkoleniowa	Tematyka szkolenia	Czas trwania szkolenia

4. Znajomość języków obcych

Język obcy	Znajomość biegła *	Dobra *	Słaba *

* odpowiednio wstawić znak X

5.Doświadczenie zawodowe

Okres zatrudnienia	Nazwa firmy	Stanowisko/a	Poziom wynagrodzenia	Przyczyny odejścia	Zakres obowiązków

6.Znajomość obsługi komputera

Edytor tekstów *		Arkusze kalkulacyjne*		Baza danych *		Inne programy *	
Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena

* określić w skali 0-10

7.Szczególne osiągnięcia zawodowe

Nazwa firmy	Opis sytuacji

8.Umiejętności uważane za szczególnie istotne i przydatne w przyszłym miejscu pracy

9.Zainteresowania

10.Oczekiwanie względem przyszłego pracodawcy

Oczekiwane wynagrodzenie <u>brutto</u> w okresie próbnym	Oczekiwane wynagrodzenie po okresie próbnym

11.Osoby mogące udzielić referencji imię nazwisko nr telefonu

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Data.....

.....
(podpis)

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i nazwisko	K1	K 2	K3	K4	K5	Wynik testu	Suma punktów
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

Skala ocen od 0 do 4: 0 - najniższa, 4 - najwyższa.

Kryteria – K1, K2, K3, K4, K5

.....
/podpis oceniającego/

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WODYNIACH**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało/złożyło..... kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne
2. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię, imiona i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Posiadanie stopnia niepełnosprawności przez kandydata TAK/NIE	Wynik testu	Wynik rozmowy K1+K2+K3 +K4+K5	Wynik selekcji końcowej
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

.....

.....

.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Wójt Gminy Wodynie, informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, został/a wybrany/a

Pan/i

.....
zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Wójt Gminy Wodynie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby
upoważnionej)

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

