

ZARZĄDZENIE NR 1/2018

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach

z dnia 18 stycznia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach”

Na podstawie art. 2 pkt 3 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1930 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach

Zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko Referenta ds. Programu 500+ w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach.

§ 2

1. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach.

§ 3

Tryb przeprowadzania naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach. Regulamin stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 1/2018

Kierownika Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Wodyniach

z dnia 18 stycznia 2018 roku

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach

**ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43.**

1. Stanowisko pracy – referent ds. Programu 500+

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Liczba kandydatów do wyłonienia- **1 osoba**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy co najmniej 1 rok,
- 3) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci Program 500+
 - b) ustawa o świadczeniach rodzinnych
 - c) ustawa o pomocy społecznej
 - d) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - e) kodeks postępowania administracyjnego
 - f) ustawa o samorządzie gminnym
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 8) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność współpracy w zespole.

4. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in. :

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczenia wychowawczego osobom zainteresowanym,
- 2) przyjmowanie wniosków i ich rejestracja oraz ustalenie prawa do świadczenia 500+,
- 3) wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 5) przygotowanie decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczenia wychowawczego,

- 6) sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczenia wychowawczego i sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego,
- 9) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań i zbiorów centralnych, w tym w formie elektronicznej,
- 10) przyjmowanie dokumentacji i ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 12) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
 - odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - współpraca z komornikami sądowymi, prokuraturą, sądami, policją,
- 13) sporządzanie list wypłat na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 14) dokonywanie analizy wydatkowanych środków,
- 15) miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej,
- 16) archiwizacja dokumentów,
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, I piętro bez windy,
- 2) praca w godzinach od 7⁴⁵ - 15⁴⁵ od poniedziałku do piątku,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata według załączonego wzoru,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 12) kopia dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych list motywacyjny (art. 13a ust. 2 tejże ustawy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Ofertę wraz ze wszystkimi dokumentami należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, pokój nr 7 (II piętro) lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko referenta ds. Programu 500+**”, w nieprzekraczalnym terminie do **30 stycznia 2018 r.** do godz. 12⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w **dniu 2 lutego 2018 roku.**

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu. O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, rozmowa kwalifikacyjna, kandydaci będą informowani telefonicznie - wyłącznie spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik GOPS, pok.7 (II piętro). tel. (25) 631 26 58 w. 39

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43 (I piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://wodynie.bipgmina.pl/>

Wodynie, 18 stycznia 2018 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WODYNIACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach na podstawie umowy o pracę.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) Przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w GOPS w Wodyniach 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.

Rozdział II

Zatrudnienie nowego pracownika

§2

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w GOPS może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach Kierownik GOPS może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji spraw z zakresu działania referatu.
4. Po okresie próbnym przed upływem terminu umowy na okres próbny Kierownik GOPS może zawrzeć z pracownikiem umowę na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla OPS) Kierownik GOPS może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika GOPS w Wodyniach.
2. Komisja składa się z 3 członków posiadających wiedzę z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, dla którego prowadzony jest nabór w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik GOPS- Przewodniczący
 - b) Sekretarz Urzędu Gminy w Wodyniach - członek
 - c) Pracownik GOPS- sekretarz
3. W pracach komisji może uczestniczyć dowolna osoba z dziedziny prowadzonego naboru posiadająca niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV

Etapy naboru

§4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów :
 - a) Test kwalifikacyjnylub
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie o wynikach naboru w BIP Urzędu Gminy Wodynie.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach ustala ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wodynie i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) Nazwę i adres jednostki;
 - b) Określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem 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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
 - g) Wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 lit. c), określa się w następujący sposób:
 - a) Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik nr 2
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw

publicznych,

g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,

h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

j) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,

k) kopia dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych list motywacyjny (art. 13a ust. 2 tejże ustawy)

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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

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

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

5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

6. Kandydatów, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu rekrutacji powiadamia się telefonicznie o dalszej procedurze naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

1. Na selekcję końcową składają się:

a) Pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

lub

b) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Kierownik GOPS powiadamia telefonicznie wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej.

§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania testowe oraz skalę punktową ustala Komisja. Test kwalifikacyjny przygotowywany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko urzędnicze.

§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
 - b) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
 - c) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat GOPS, gdzie kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
 - d) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
 - e) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - a) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - b) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - c) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
 - d) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§11

1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 9, ust. 1 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 4 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.

§12

1. Na podstawie przeprowadzonych czynności Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, z których Kierownik GOPS wybiera kandydata.
2. Jeżeli w GOPS 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 na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

§13

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub Kierownik GOPS nie zatwierdził kandydatury wyłonionej w procesie rekrutacji, decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Kierownik GOPS, przy zastosowaniu niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów
 - c) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy.
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
 - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

Informacja o wynikach naboru

§15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej GOPS oraz opublikowana w BIP Urzędu Gminy Wodynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze,
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13 ust. 1. Przepis art. 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Postanowienie ust. 4 dotyczy również przypadku, gdy osoba wyłoniona w drodze naboru nie nawiąże stosunku pracy
6. Przepisy pkt. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
7. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6.

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 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.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach

**ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43.**

- 3. Stanowisko pracy –**
Wymiar czasu pracy:
Liczba kandydatów do wyłonienia-

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1)
2)
3)
ltd.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:,

- 1)
2)
3)
ltd.

4. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in. :

- 1)
2)
3)
ltd.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1).....

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata według załączonego wzoru,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 13) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 14) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 15) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 16) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 17) kopia dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych list motywacyjny (art. 13a ust. 2 tejże ustawy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Ofertę wraz ze wszystkimi dokumentami należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, pokój nr 7 (II piętro) lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko**”, w nieprzekraczalnym terminie do do godz.decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu. O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, rozmowa kwalifikacyjna, kandydaci będą informowani telefonicznie - wyłącznie spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik GOPS, pok.7 (II piętro). tel. (25) 631 26 58 w. 39

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43 (I piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://wodynie.bipgmina.pl/>

Wodynie,

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Dane Personalne

Imię 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

* 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.....

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Referenta ds. Programu 500+

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43 informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

1.

2.

3.

Wodynie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik

ZAŁĄCZNIK NR 4
DO REGULAMINU NABORU PRACOWNIKÓW
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W WODYNIACH

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/

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GOPS W WODYNIACH

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniający wymogi formalne.

Komisja w składzie:

- 1) - Kierownik GOPS- Przewodniczący
- 2) – Sekretarz Urzędu Gminy Wodynie- członek
- 3) - Pracownik GOPS - sekretarz

Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych
wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Wynik selekcji końcowej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

1. Zastosowano następujące metody naboru:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna

Zastosowano następujące techniki naboru:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem weryfikacja informacji zawartych w aplikacji
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej – GOPS, w której kandydat ubiega się o stanowisko
- 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 5) zbadanie celów zawodowych kandydata.

Uzasadnienie wyboru:

W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Pani
uzyskała punktów.

Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko referenta ds. Programu 500+**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, została wybrana

Pan/i.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodyniach

/-/ Monika Wicik