

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku
98-311 Ostrówek 115

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. świadczeń wychowawczych

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. zatrudnienie – w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i urządzeń informatycznych,
3. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca,
4. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich ,
5. wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.936.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
6. **Zatrudnienie od 01 września 2018r,**

IV. Wymagania niezbędne (formalne) :

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
 - c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - d) ubiegający się o zatrudnienie nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiada wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: ekonomia, administracja publiczna, zarządzanie),
- 3) staż pracy – minimum 1 rok w administracji publicznej lub innym podmiocie przy wykonywaniu prac biurowych.

V. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U z 2016 r, poz. 195), ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tychże ustaw;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie wykorzystania programów: Open Office, Microsoft Word, Excel oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
3. znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami działającymi na rzecz rodziny a w szczególności z jednostkami pomocy społecznej.
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. zdolności organizacyjne, umiejętność w podejmowaniu decyzji, pracy w zespole,

6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, łatwość nawiązywania kontaktów z drugim człowiekiem,
7. odporność na sytuacje stresowe,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
9. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
10. doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie potwierdzone świadectwami pracy, referencjami.

VI. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

1. Do zadań stanowiska ds. świadczeń wychowawczych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o świadczenia wychowawczego,
- 2) ustalanie dochodów rodzin ubiegających się o świadczenie wychowawcze poprzez sprawdzanie zgodności składanych oświadczeń z danymi Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych,
- 3) przygotowanie decyzji przyznającej i odmawiającej przyznania świadczenia wychowawczego
- 4) odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie świadczenia wychowawczego,
- 5) obsługa systemu informatycznego ds. świadczeń wychowawczych,
- 6) obsługa wniosków składanych drogą elektroniczną
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób, które pobrały nienależnie świadczenie wychowawcze,
- 8) prowadzenie dokumentacji poszczególnych osób otrzymujących świadczenie wychowawcze,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- 10) przygotowanie materiałów i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń wychowawczych zgodnie w ustawą i dla potrzeb Wójta Gminy,
- 11) przygotowywanie pism, metryk sprawy, zaświadczeń w powyższych sprawach,
- 12) współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej w zakresie monitorowania przekazywanych do rodzin środków finansowych w postaci świadczenia wychowawczego w celu zapobiegania marnotrawieniu tych środków,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

2. Ponadto do zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych należy:

- 1) udzielanie osobom zgłaszającym się, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 2) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 3) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.
- 4) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz rodziny;

VII. Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku.

Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. klauzula informacyjna dla kandydata,
8. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
9. kwestionariusz osobowy,
10. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
14. klauzula informacyjna,
15. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga! Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w Dziale VII, pkt. 8, 10 i 11 powinny być potwierdzone **przez kandydata** za zgodność ksero z oryginałem o następującej treści „*Zgodność ksero z oryginałem potwierdzam własnoręcznym podpisem*”

VIII. Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych.

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku w pokoju nr 05a na parterze, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku*” lub przesłać listem, w terminie do dnia **28 sierpnia 2018 r. godz.12⁰⁰** na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku, 98-311 Ostrówek, pow. wieluński, woj. łódzkie. (*Liczy się data faktycznego wpływu do ośrodka*).
2. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.
2. Nabór na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
3. Kandydaci na stanowisko ds. świadczeń wychowawczych , którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej jo.ostrowek.samorząd.pl, zakładka GOPS w Ostrówku , ogłoszenia** oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Ostrówku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Irena Barańska

KWESTINARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

IMIE (IMIONA) I NAZWISKO	
IMIONA RODZICÓW	
DATA I MIEJSCE URODZENIA	
OBYWATELSTWO	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA Adres do korespondencji	
WYKSZTAŁCENIE nazwa szkoły i rok jej ukończenia Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (kursy, studia podyplomowe data ukończenia nauki)	
PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z dowodem osobistym seria

Nr wydanym przez

dnia lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię, nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.) i w związku z postanowieniami Zarządzenia Nr 1/2016r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku z dnia 29 lutego 2016r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku

o ś w i a d c z a m *

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. świadczeń wychowawczych,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w GOPS Ostrówek.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku moich danych osobowych wykraczający poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. str. 1) , zwanym dalej RODO,

- w przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Jednocześnie potwierdzam otrzymanie informacji, że:

- administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku jest Pani Justyna Dorywała; tel. +48 (43) 8415093, e-mail: gops_ostrowek@post.pl.
- dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, b, c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, uprawnionym do ich Otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- dane osobowe będą przechowywane:
 - w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata – przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie Archiwalnym i archiwach,
 - w przypadku zatrudnienia, przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu Określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ;
- posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza Przepisy o ochronie danych osobowych;
- podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jestem zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę;
- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie Profilowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

**jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”.*

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Irena Barańska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), zwanej dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku; dane adresowe: Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan Kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: gops_ostrowek@post.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:

- a/ przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
- b/ niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art.6 ust. 1 lit. a),
- c/ RODO c) uzasadniony In Teres strony (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego, Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- d/ Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie Przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pani/pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy(obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu

następujące prawa:

- a/ prawo dostępu do danych osobowych,
- b/ prawo żądania sprostowania (poprawienia danych osobowych),
- c/ prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- d/ prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- e/ prawo wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/ Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu,
- f/ prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- g/ prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich Nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Irena Barańska

Zarządzenie Nr 5/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Ostrówku
z dnia 10 sierpnia 2018r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie § 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260) oraz § 11 pkt. 1 załącznika do Zarządzenia Nr 1/2016 z dnia 29 lutego 2016r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną, dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń wychowawczych, w składzie:

- 1/ Irena Barańska – przewodniczący komisji,
- 2/ Mieczysław Pawlak – członek komisji,
- 3/ Marta Konarzewska – sekretarz komisji.

§ 2.1. Komisja Rekrutacyjna w składzie określonym w § 1 niniejszego zarządzenia pracuje zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku.

2. Komisja pracuje do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Przewodniczący Komisji podejmuje wszelkie czynności związane z podjętą procedurą naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku, w tym zwołuje posiedzenie Komisji, kieruje jej obradami i reprezentuje Komisję na zewnątrz oraz udziela wszelkich informacji na temat pracy Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Irena Barańska

ZARZĄDZENIE NR 1/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Ostrówku
z dnia 29 lutego 2016r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku.

Na podstawie art. 7, pkt 4 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r. poz. 1202 , Dz.U. z 2015r. poz.1045 i poz. 1220) , ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Irena Barańska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ostrówku
z dnia 29 lutego 2016r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 2. Zatrudnienie o którym mowa w § 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202 zm; z 2015 r. poz. 1045 i poz.1220)

§ 4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej ośrodka pomocy społecznej,
- 2) zmiany przepisów nakładających na ośrodek pomocy społecznej nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),

§ 6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 6, zawiera w szczególności:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 8. Sporządza się opis stanowiska pracy. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 10. Awansowanie pracowników lub przesunięcia wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

Rozdział III

Etapy naboru

§ 11. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru,
- 8) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 12. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 13. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 14. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

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

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 16. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym „BIP”, na stronie Gminy Ostrówek oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku..

§ 17. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 18. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 19. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§ 20. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,

9)inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10) numer telefonu pod którym kandydat będzie dostępny, aby mu przekazać informacje o terminie ewentualnych testów kwalifikacyjnych i rozmów kwalifikacyjnych.

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

§ 22. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1)drogą elektroniczną,
- 2)poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VII

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

§ 23.1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1)w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2)w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:

- a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b) testu kwalifikacyjnego,
- c) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata komisja rekrutacyjna może odstąpić od testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Postępowanie kwalifikacyjne

§ 24. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata.

2. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (**oceniane metodą: spełnia/ nie spełnia**).

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

6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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

9. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Złożonych dokumentów aplikacyjnych nie odsyła się, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

§ 25. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:

1) oceny dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjat, pomaturalne, średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku, (pkt 1-5)
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i ukończone formy doskonalenia zawodowego, np. kursy, szkolenia, (pkt 1-5)
- c) doświadczenie zawodowe. (pkt 1-5)

2) wyniki oceny merytorycznej umieszcza się w indywidualnej karcie punktacji kandydata-załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 26. Test kwalifikacyjny:

- 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymogów przewidzianych w ramach naboru,
- 2) komisja przygotowując test decyduje o ilości pytań i skali jego trudności w zależności od potrzeb wynikających z charakteru pracy na danym stanowisku pracy,
- 3) test pisemny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 punkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź – 0 pkt.
- 4) niezbędnym wymogiem jest uzyskanie 40 % wszystkich punktów możliwych do uzyskania z testu.
- 5) przed rozmową kwalifikacyjną, po podliczeniu punktów z testu, komisja zawiadamia kandydatów o jego wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydatów, którzy nie osiągnęli wymaganego wyniku z testu.

§ 27. Rozmowa kwalifikacyjna:

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

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata,

- a) .Zadawanie pytań – każdy członek może zadać kandydatowi po 3 pytania.
 - b) Punktacja – każdy z członków Komisji dokonuje oddzielnie oceny każdego kandydata przyznając punkty w liczbach całkowitych i po zsumowaniu wpisuje je do zestawienia punktacji kandydatów.
- 2) ocena kandydata – dokonywana jest na podstawie liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania:
- a) autoprezentacja – liczba os 0 do 5
 - b) odpowiedzi na pytania – od 0 do 5 za każde pytanie.
- 3) wzór indywidualnej karty wyników kandydata stanowi *załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*.
- 4) w toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Decyzję ostateczną podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 5)protokółowanie postępowania rekrutacyjnego – protokół przygotowuje sekretarz Komisji i podpisują go wszyscy członkowie.
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 28.Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§29.Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 30. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

§ 31. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.

ROZDZIAŁ X

Ogłoszenie wyników naboru

§ 32. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru, nawet w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Gminy Ostrówek: oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.

§ 33.Informacja o której mowa w § 31 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 34. Informację o wynikach naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi *załącznik nr 4 i nr 4a do Regulaminu*.

§ 35. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

§ 37. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 38. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób można odbierać osobiście w Ośrodku przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu oferty nie będą zwracane.

ROZDZIAŁ XII

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 39. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może być zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 40. W uzasadnionych przypadkach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może podjąć decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w § 38..

§ 41. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o zatrudnienie pracownika

Załącznik nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy w GOPS w Ostrówku

Załącznik nr 3 – Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik nr 4 – Lista kandydatów spełniających wymogi formalne.

Załącznik nr 5 – Indywidualna karta wyników kandydata.

Załącznik nr 6 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko.

Załącznik nr 7 – Informacja o wynikach naboru (negatywna).

Załącznik nr 7a – Informacja o wynikach naboru (pozytywna).