

ZARZĄDZENIE NR 4/21
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BUKOWCU
z dnia 2 lutego 2021r.

w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1/GOPS/12 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu z dnia 23 stycznia 2012r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik


Bernadeta Kielpińska

Uzasadnienie

Celem przyjętego zarządzenia jest zapewnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu przejrzystości naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze według określonej procedury, w szczególności uwzględniając zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Bernadeta Kiepińska
Bernadeta Kiepińska

**Procedura naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Bukowcu**

I. PODSTAWY PRAWNE

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zmianami),

II. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu.

III. ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

IV. NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE

1. Wszczęcie procedury.

1.1 Wszczęcie procedury następuje przez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1.2 Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku 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.

1.3 Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

2. Ogłoszenie o naborze.

2.1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
 - tablica ogłoszeń Urzędu Gminy,
- oraz dodatkowo (jeżeli zostanie uznane to za zasadne) - gazeta lokalna.

2.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) 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%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz miejsca składania dokumentów.

2.3. Dokumentami, o których mowa w pkt 2.2 podpunkt 7 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z uwzględnieniem zastrzeżenia zapisu art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

2.4. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

3. Wybór kandydata.

3.1. W terminie do 5 dni od upływu terminu składania podań Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych podań odrzucając nie spełniające wymagań.

3.2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dokonuje sporządzenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3.3. Na test i (lub) rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni kandydaci, którzy przejdą ocenę formalną.

3.4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej sporządza listę kandydatów na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze celem przeprowadzenia testu i (lub) rozmowy kwalifikacyjnej.

3.5. O terminie i miejscu testu i (lub) rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów pisemnie lub telefonicznie nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

3.6. W przypadku kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, rozmowę (test) kwalifikacyjną przeprowadza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w obecności głównego księgowego. W rozmowie (teście) kwalifikacyjnym mogą brać udział także inne osoby posiadające odpowiednią wiedzę w danym zakresie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego prognozę rozwoju zawodowego.

3.7. W toku naboru wyłania się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3.8. Jeżeli w jednostce 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, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt. 3.7.

3.9. Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy.

4. Czynności kończące nabór.

4.1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz 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, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4.2. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu otrzyma pisemne podziękowanie wraz z informacją o wynikach konkursu.

4.3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4.4. Informacja, o której mowa w pkt. 4.3. zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

4.5. 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 pkt 4.3 i 4.4 oraz art. 13a i art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

V. NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

1. Wszczęcie procedury.

1.1 Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym.

1.2 Wolnym urzędniczym stanowiskiem kierowniczym jest stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku 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.

1.3 Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

2. Tryb naboru kandydatów.

2.1. Naboru na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze dokonuje się w drodze konkursu.

2.2. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- ogłoszenie o konkursie,
- powołanie komisji konkursowej,
- przeprowadzenie naboru przez komisję.

3. Ogłoszenia o naborze.

3.1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

Miejszem publikacji ogłoszenia jest:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- tablica ogłoszeń,

oraz dodatkowo (jeżeli zostanie uznane to za zasadne) - gazeta lokalna.

3.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) 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%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz miejsca składania dokumentów.

3.3. Dokumentami, o których mowa w pkt 3.2. podpunkt 7 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z uwzględnieniem zastrzeżenia zapisu art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujące posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku

z procesem rekrutacji.

3.4. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

4. Komisja konkursowa.

4.1 W celu przeprowadzenia konkursu Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób będących pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dających rękojmię obiektywizmu wyboru kandydatów. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić też inne osoby, które mają wiedzę i doświadczenie w danym zakresie i będą stanowić wsparcie merytoryczne w pracach komisji. Przewodniczącym komisji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

4.2. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.

4.3. Komisja w sprawach spornych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4.4. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Postępowanie konkursowe.

5.1. Konkurs składa się z dwóch etapów:

- etap pierwszy – ustalenie spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

5.2. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

5.3. Do drugiego etapu przechodzą kandydaci spełniający wymogi formalne.

5.4. W terminie 5 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie:

- kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
- pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.

5.5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję kierowania powierzonymi mu zadaniami. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona zasięgnięciem dodatkowych pisemnych opinii o osiągnięciach zawodowych kandydata. Opinie te udostępnia się kandydatowi na jego wniosek.

5.6. W toku naboru wyłania się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Czynności kończące nabór.

6.1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz 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, przedstawianych kierownikowi

jednostki;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6.2. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu otrzyma pisemne podziękowanie wraz z informacją o wynikach konkursu.

6.3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6.4. Informacja, o której mowa w pkt. 6.3. zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

6.5. 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 pkt 6.3 i 6.4 stosuje się odpowiednio.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Bernadeta Kielpińska
Bernadeta Kielpińska