

**POSTANOWIENIE Nr 2/06**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**  
**z dnia 1 lutego 2006 roku**

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ”

Na podstawie § 7 ust. 1 i § 10 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie – uchwały Nr 176/XXXI/05 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 listopada 2005 r., opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 2, poz. 47 z dnia 9 stycznia 2006 r. w związku z art.3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie , stanowiący załącznik do niniejszego postanowienia.

§ 2

Wykonanie postanowienia powierzam Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie .

§ 3

Postanowienie wchodzi w życie z dniem wydania .

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W NOWEJ RUDZIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ileokroć w przepisach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)
2. Regulaminie – należy rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;
3. wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko urzędnicze w przypadku tworzenia nowego miejsca pracy lub konieczności nawiązania stosunku pracy w miejsce pracownika, z którym stosunek pracy uległ lub ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to sytuacji, gdy :

1) dotychczasowy stosunek pracy, nawiązany z pracownikiem na podstawie umowy o pracę na okres próbny lub na czas określony zostanie przekształcony przez umowę o pracę na czas nieokreślony,

2) zwiększony zostanie wymiar czasu pracy pracownika na zajmowanym stanowisku,

3) wskutek zmian organizacyjnych wynikających w szczególności z nałożonych zadań powstanie stanowisko pracy odpowiadające zakresem wykonywanych, podstawowych zadań dotychczas zajmowanemu przez pracownika stanowisku; dotyczy to także sytuacji, gdy pracownikowi zajmującemu dotychczas samodzielne stanowisko zostanie powierzone stanowisko kierownika,

4) stanowisko może być obsadzone w ramach zmian wewnątrzorganizacyjnych w GOPS,

4. GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,
5. Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,
6. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,

§ 2

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w GOPS w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie przeniesienia pracowników, o którym mowa w art.7a ustawy,
  - 2) pracowników socjalnych, których zatrudnianie regulują odrębne przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.),
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to w szczególności zastępstwa

pracowników nie świadczących pracy z powodu choroby, macierzyństwa i przypadków losowych).

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Kierownik GOPS, z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek Zastępcy Kierownika GOPS.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu GOPS, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku tworzenia nowego stanowiska urzędniczego Kierownik lub Zastępca Kierownika GOPS sporządza opis wolnego stanowiska wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie postanowienia Kierownika GOPS w sprawie naboru.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### § 4

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, którzy spełniają wymogi formalne,
6. postępowanie sprawdzające, a w tym:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
9. ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### § 5

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej dwuosobowym, powołuje Kierownik GOPS w drodze postanowienia.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo

powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do czasu ogłoszenia wyników naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### § 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.
2. Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona w szczególności także:
  - 1) w prasie,
  - 2) w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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 niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### § 7

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku, w terminie wynikającym z § 6 ust.4 Regulaminu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) cv - życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, na które prowadzony jest nabór, (w razie posiadania aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym dopuszcza się złożenie kserokopii poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem ),
  - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 7) oświadczenie o niekaralności,

- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie GOPS w wymiarze 1 etatu,
  - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane począwszy od ukazania się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
  4. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz po terminie podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia.

## **Rozdział VII Przeprowadzenie naboru**

### § 8

Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) w drugim etapie naboru, składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnejKomisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne**

### § 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia /nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## § 10

### 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
  - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - c) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji.

### 2. 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 z zakresu administracji samorządowej i pomocy społecznej,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

Z przebiegu rozmowy sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji.

## § 11

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8 do 10, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) 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,
  - 2) uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### § 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń GOPS. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. 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 IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### § 13

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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### § 14

1. Pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w administracji samorządowej można zatrudnić na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o zawarcie z pracownikiem umowy o pracę na czas określony do 2 lat lub zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. W uzasadnionych okolicznościach, wynikających w szczególności z dużego doświadczenia, wysokich kwalifikacji kandydata przydatnych dla jednostki, Kierownik GOPS podejmuje decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.