

**Zarządzenie Nr 1/2016**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**  
**z dnia 7 stycznia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**

Na podstawie § 7 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, uchwalonego uchwałą Nr 176/XXXI/05 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 listopada 2005 r., zm. uchwałą Nr 253/XXXIII z dnia 29 czerwca 2009 r. w zw. z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm),

zarządzam, co następuje :

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

*(-) pieczętka i podpis*  
*Renata Wolan – Niemczyk*  
*Kierownik GOPS w Nowej Rudzie*

## **REGULAMIN**

### **NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ RUDZIE**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, zwanym dalej „GOPS” na wolnym stanowisku urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Regulamin nie ma zastosowania do :
  - 1) pracowników socjalnych, których zatrudnianie regulują odrębne przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2015r. poz. 163 z późn.zm.)
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstw w czasie usprawiedliwionej nieobecności innego pracownika na czas tej nieobecności ).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej przez Kierownika GOPS lub Zastępcę Kierownika GOPS.

#### **Rozdział I**

##### **Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym nowoutworzone, podejmuje Kierownik GOPS z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek Zastępcy Kierownika GOPS.
2. Potrzeba utworzenia nowego stanowiska pracy może wynikać z :
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej GOPS,
  - 2) wprowadzenia przepisów nakładających na Gminę Nowa Ruda-GOPS nowe zadania,
  - 3) zmian związanych z ruchem kadrowym, tj. przejściem pracownika na emeryturę, rentę itp.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany Kierownikowi GOPS z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu GOPS, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
3. W przypadku tworzenia nowego urzędniczego stanowiska pracy Kierownik lub Zastępca Kierownika GOPS sporządza opis wolnego stanowiska. Wniosek zawiera analizę skutków finansowych zatrudnienia nowego pracownika oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na danym stanowisku .
3. Do wniosku , o którym mowa w ust. 1 załącza się opis stanowiska pracy – kartę opisu stanowiska, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2 do Regulaminu**, zawierającą w szczególności:
  - 1) nazwę stanowiska,
  - 2) cel stanowiska,
  - 3) główne obowiązki na stanowisku,
  - 4) miejsce stanowiska w organizacji,
  - 5) informacje dotyczące jego specyfiki, znaczenia i wymagań.
  - 6) relacje z innymi stanowiskami (np. przynależność do danej komórki organizacyjnej, podległość służbowa, zastępowanie innego pracownika),
  - 7) główne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika,
  - 8) środki wykorzystywanych w procesie realizacji zadań,
  - 9) wymagania w zakresie kwalifikacji i doświadczenia.

## **Rozdział II**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) ogłoszenie o naborze,
  - 3) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - 6) selekcja końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej; Kierownik GOPS może postanowić o przeprowadzeniu wstępnego testu poprzedzającego rozmowę kwalifikacyjną,
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
  - 9) ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział III

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

#### § 4

1. Komisję Rekrutacyjną, w składzie co najmniej dwuosobowym powołuje Kierownik GOPS w drodze zarządzenia, spośród osób wymienionych w ust.2.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Kierownik GOPS lub Zastępca Kierownika GOPS ,
  - 2) Główny księgowy GOPS,
  - 3) Radca prawny GOPS,
  - 4) inny wyznaczony przez Kierownika pracownik GOPS,
  - 5) osoba niezatrudniona w GOPS, posiadająca wiedzę specjalistyczną z zakresu stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór - z głosem doradczym, bez prawa głosu,
  - 6) wyznaczony pracownik GOPS, jako sekretarz komisji - bez prawa głosu.
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Kierownik GOPS wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej 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 jej bezstronności.
5. Komisja działa na każdym posiedzeniu w pełnym składzie, do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do czasu ogłoszenia wyników naboru.

## Rozdział IV

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w GOPS, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Regulaminu**, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej(zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS.
2. Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona także :
  - 1) w urzędach pracy,
  - 2) w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 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 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
  5. Kierownik GOPS na każdym etapie może bez podania przyczyn przerwać lub unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Od decyzji tej nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym 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.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osobowy, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4 do Regulaminu**,
  - 4) świadectwa pracy,
  - 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
  - 6) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 7) kwestionariusz osobowy,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
  - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór,
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
  - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym referencje.
3. W przypadku składania dokumentów w kopiach, kandydat poświadcza ich zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane począwszy od ukazania się w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego

kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 262 z późn. zm.).

6. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz po terminie podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia.

## **Rozdział VI**

### **Przeprowadzenie naboru**

#### **§ 7**

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 kwalifikacyjnej,

Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

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

#### **§ 8**

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. 6 ust. 1, ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.) 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 5 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.

## **§ 9**

### **1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej z prawem głosu, przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

a) wykształcenie wyższe magisterskie (w szczególności prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, z zakresu zarządzania lub inne, 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 z naboru, 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 naboru, który podpisują członkowie Komisji.

## § 10

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 7 do 9, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

## Rozdział VII

### Ogłoszenie wyników naboru

## § 11

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:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - 4) 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 7 do 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 VIII

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

## § 12

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 IX**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Kierownika GOPS.

3. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Nowa Ruda, dnia .....

**WNIOSEK  
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na  
stanowisko.....

.....

W .....  
..... Wakat powstał w  
wyniku .....

.....

Proponowany termin  
zatrudnienia: ..... Proponowany  
sposób zatrudnienia: .....

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze
- 2) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

.....

.....

( podpis i pieczęć )

### KARTA OPISU STANOWISKA

<b>GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  W NOWEJ RUDZIE</b>	<b>STANOWISKO :</b>	Data zatwierdzenia	
<b>Nazwisko i imię pracownika</b>			
<b>Stanowisko bezpośredniego przełożonego</b>			
<b>Stanowiska podległe</b>			
<b>Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio</b>			
<b>Cel stanowiska:</b>	Celem stanowiska jest		
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>			
<p>Odpowiada za:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sumienne, terminowe, staranne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie czynności ustalonych zakresem zadań i odpowiedzialności,</li> <li>2. przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwe wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>3. gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności GOPS w Nowej Rudzie,</li> <li>4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z Klientami, zwierzchnikami i współpracownikami,</li> <li>5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,</li> <li>6. znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,</li> <li>7. dbałość o dobro zakładu pracy i jego mienie,</li> <li>8. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach</li> </ol>			
<b>Zakres obowiązków</b>			

<b>Zakres uprawnień</b>	
<b>Udzielone stałe pełnomocnictwa:</b>	
<b>Współpraca i kontakty wewnętrzne</b>	
Nazwa komórek współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
<b>Współpraca i kontakty zewnętrzne</b>	
Nazwa podmiotów współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
1. Osoby fizyczne, organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej. 2. Urząd Gminy Nowa Ruda 3. Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego	
<b>Wymagania formalne</b>	
Ogólne	1. ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych 2. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie 3. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej i posługiwanie się biegle w mowie i piśmie językiem polskim 4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
Wykształcenie	
Kwalifikacje uzupełniające	
Doświadczenie zawodowe	Staż pracy - minimum .....
Wiedza z zakresu	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności znajomość:

<b>Umiejętności:</b>	1. dobra organizacja pracy, otwartość na nowości, łatwość komunikacji telefonicznej i mailowej, samodzielność w wyznaczaniu zadań .....
<b>Kompetencje</b>	1. umiejętności podejmowania decyzji 2. umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku 3. obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność 4. fachowość i profesjonalizm w działaniach .....
<b>Inne</b>	
<b>Wymiar czasu pracy</b>	
Pełny wymiar czasu pracy - etat / Niepełny wymiar czasu pracy * .....	
<b>Miejsce pracy</b>	
<b>57-402 Nowa Ruda , ul. Kłodzka 27</b>	
<b>Powierzony sprzęt</b>	
1. Komputer z oprogramowaniem: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, internet 2. Telefon, drukarka, ksero, fax 3. Meble biurowe 4. ....	
..... <i>Data i podpis pracownika</i>	..... <i>Data i podpis bezpośredniego przełożonego</i>

\* niewłaściwe skreślić

**Nabór na stanowisko ..... Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nowej Rudzie**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie  
ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy:**

**..... w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie  
w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy - etat/.....etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; od osób nieposiadających obywatelstwa polskiego wymagana jest znajomość języka polskiego, potwierdzona stosownym dokumentem,
- 2) wykształcenie : .....
- 3) staż pracy .....,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku .....
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych, posiadanie nieposzlakowanej opinii;

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość zagadnień należących do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, wynikających w szczególności z:  
.....

- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) kreatywność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) inne : .....

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**  
.....

#### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) Praca wykonywana w ..... systemie czasu pracy, w ..... wymiarze czasu, przeciętnie ..... godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 2) Wynagrodzenie wypłacane z dołu do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
- 3) Urlop udzielany na podstawie art. 153 i art. 154 Kodeksu pracy.
- 4) Okres wypowiedzenia obowiązuje zgodnie z art. 33, art. 34 i art. 36 Kodeksu pracy.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% ( lub odpowiednio : równy 6 %, wyższy niż 6%)

#### **6. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uwierzytelnionych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia, dyplomy), uwierzytelnionych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie świadectw pracy oraz posiadanych opinii lub referencji, uwierzytelnionych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 168 z późn.zm),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz.2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm.)”, oraz własnoręcznym podpisem. Brak któregośkolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem aplikacji.

Zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych( Dz.U. z 2015r. poz. 2135 z późn.zm.) informuje się, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko ..... jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,

- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracowników na stanowisko .....
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, tj. imienia ( imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania ( adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana.

## **7. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, ul. Kłodzka 27, 57-402 Nowa Ruda - sekretariat pok. nr 1 - II piętro lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, ul. Kłodzka 27, 57-402 Nowa Ruda, z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko .....", w **terminie do dnia ..... do godziny .....**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie w dniu .....

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie , który jest również dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

## **8. Informacje dla kandydatów:**

1) Etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

2) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie niszczone.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni indywidualnie kolejno na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.



4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Nowej Rudzie.

5) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS w Nowej Rudzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. GOPS w Nowej Rudzie nie odsyła dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

6) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie zastrzega prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 74 872 4572. Osoba do kontaktu: .....

.....  
( podpis osoby upoważnionej )

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

**seria ..... nr ..... wydanym przez .....**

**lub innym dowodem tożsamości .....**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm.)

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

---

\* Niewłaściwe skreślić

**Lista kandydatów  
spełniających wymogi formalne,  
określone w ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**

.....  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Nowej Rudzie**  
wymiar .....

Informuję, że w wyniku przeprowadzenia w dniu ..... przez Komisję Rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS w Nowej Rudzie - ....., do drugiego etapu naboru zakwalifikowani zostali następujący kandydaci, **spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu naboru z dnia .....** :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4		
5		
.....		

Nowa Ruda, dnia .....

.....

( podpis osoby upoważnionej )

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO  
PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W NOWEJ RUDZIE**

.....  
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) ..... - przewodniczący Komisji

2)..... - członek Komisji

3).....

..... - członek Komisji z głosem doradczym

..... - sekretarz Komisji

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło  
..... ofert, w tym .....ofert spełniających wymagania  
formalne , zgodnie z ogłoszeniem o naborze z dnia.....

3. Po przeprowadzeniu pierwszego etapu naboru do drugiego etapu  
zakwalifikowano następujących kandydatów :

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania			
1					
2					
3					
4					
....					

4. Po przeprowadzeniu drugiego etapu kandydaci uzyskali następującą punktację :

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1					
2					
3					
4					
5					

5. Zastosowane metody i techniki naboru :

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

*(data, imię i nazwisko pracownika- sekretarza Komisji)*

Podpisy członków Komisji:

1).....

2).....

3).....

.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
/nazwa stanowiska pracy/

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko ..... został/a wybrany

Pan/i .....  
( imię i nazwisko , miejsce zamieszkania – miejscowość )

Uzasadnienie dokonanego wyboru (lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

Nowa Ruda, dnia .....

.....  
( podpis osoby upoważnionej )

