

**System naboru i zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze,
wolne stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej
Rudzie, zwany dalej „systemem”**

§ 1

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z naborem i zatrudnianiem pracowników w GOPS.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w GOPS. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w GOPS o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów gminy oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, wolne stanowisko urzędnicze, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy), z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - e) adaptacja zawodowa pracowników,
 - f) ocena pracownika,
 - g) awans zawodowy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

7. W procesie zatrudniania pracowników w GOPS uczestniczą:

- a) kierownik GOPS
- b) główny księgowy
- c) inni pracownicy wskazani przez Kierownika GOPS.

8. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w zakładzie:

- a) planowanie zatrudnienia,
- b) rekrutacja kandydatów,
- c) selekcja kandydatów,
- d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
- e) ocena pracowników.

§ 2

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w GOPS

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb ośrodka wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w GOPS są:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej ośrodka i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na ośrodek nowe kompetencje i zadania,
- c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym ośrodka,
- d) planowane fluktuacje (przejsie na emeryturę i inne).

3. Upoważniony pracownik GOPS zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

§ 3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w zakładzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, kierownik może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się, jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.
4. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w GOPS lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§ 4

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

IV.1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w GOPS składa się z:
 - a) opisu stanowiska pracy
 - b) zakresu czynności

IV.2. Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej GOPS.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiemu rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.

3. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym:

a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,

b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

d) określenie odpowiedzialności,

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.

5. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.

6. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.

7. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników GOPS.

8. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje kierownik i pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.

9. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i pozostałych stanowisk w GOPS Nowa Ruda określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.

10. Kierownik podejmuje decyzje w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§ 5

Rozdział V

Nabór kandydatów

V.1. Cele naboru

1. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy w GOPS.

V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w GOPS kompetentnych pracowników można zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
 - a) zewnętrzne,
 - b) wewnętrzne,
 - c) staże absolwenckie i praktyki, zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

V.3. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

V.4. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe wolne stanowiska pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

V.5. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w GOPS przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 - osobowym wyłoniona przez kierownika spośród pracowników Ośrodka.

2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

V.6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i pozostałych stanowiskach pracy upoważniony pracownik GOPS umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji (rozdział V.3.).

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego, pozostałych stanowisk pracy,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, pozostałych stanowisk pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym i pozostałych stanowiskach,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszeń w BIP i na tablicy ogłoszeń.

V.7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym i pozostałych stanowiskach pracy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kopie świadectw pracy, potwierdzające okresy zatrudnienia,

d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) referencje,

g) oryginał kwestionariusza osobowego,

h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w GOPS mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy, tylko w formie pisemnej.

V.8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w GOPS.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą zwracane.

V.9. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją złożoną przez kandydata.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i pozostałych stanowiskach pracy.

V.10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

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

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym i pozostałymi stanowiskami pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

V.11. Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się: rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

1) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata,

2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonanie przyszłych obowiązków,

3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,

2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

V.12. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego i pozostałych stanowisk pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

c) uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

§ 6

Rozdział VI

Badanie lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.).

3. Upoważniony pracownik GOPS w porozumieniu z pracownikiem bhp, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 7

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje kierownik.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Upoważniony pracownik GOPS zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w GOPS.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w GOPS regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego Systemu.
10. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 8

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego i pozostałych stanowisk pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Rozdział IX

Adaptacja zawodowa pracownika w zakładzie

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z GOPS. Jest to okres wdrażania się pracownika w całość czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w GOPS odbywa się poprzez:
 - a) umiejętne wprowadzanie do pracy,
 - b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,

- d) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
- e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
- f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.

3. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.

4. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.

5. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w GOPS pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 6 m-cy.

§ 10

Rozdział XI

Awans zawodowy

1. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.

2. Zmiany stanowiska urzędniczego i pozostałych stanowisk pracy dokonuje kierownik.

3. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936). 4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy kierownik, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 KP.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowej Rudzie

(-) Agnieszka Sikora