Załącznik do zarządzenia nr 1/2025

 Kierownika Gminnego Ośrodka

 Pomocy Społecznej w Sędziejowicach

 z dnia 3 lutego 2025 r.

**REGULAMIN**

**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych,

 w tym kierowniczych urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne

 stanowiska pracy.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sędziejowicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych na podstawie umowy o pracę.

3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

1) zatrudnienia pracownika na zastępstwo;

2) zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych i obsługi;

3) zatrudnienia w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sędziejowicach;
3. kierowniku – należy przez to rozumień Kierownika GOPS w Sędziejowicach;
4. Ośrodku lub OPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Sędziejowicach.

**Rozdział II**

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik na podstawie wakatu stanowiska urzędniczego lub na podstawie monitorowania potrzeb

 i prognozowanych wakatów.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo w drodze zarządzenia do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Komisja, o której mowa w pkt 2, działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

Nabór na wolne stanowiska pracy odbywa się w następującej kolejności:

1. ogłoszenie o naborze (BIP i tablica informacyjna Ośrodka);
2. składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
4. selekcja końcowa w postaci rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego;
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze oraz przedstawienie kierownikowi listy nie więcej niż pięciu najlepiej ocenionych kandydatów, w celu zatrudnienia wybranego kandydata;
6. ogłoszenie wyników naboru (BIP i tablica informacyjna Ośrodka).

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziejowicach.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Ogłoszenie o naborze może zostać opublikowane na tablicy ogłoszeń siedzibie Urzędu Gminy Sędziejowice oraz na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, w prasie lub przekazane właściwemu urzędowi pracy.

**Rozdział V**

**Składanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sędziejowicach.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- podanie o pracę,

- kwestionariusz osobowy dla kandydata,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy, w przypadku obowiązku posiadania stażu pracy,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

 rekrutacji, w przypadku podania danych wykraczających poza dane określone w art.

 22¹§1 i 3 Kodeksu pracy,

 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru

 skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada

 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są od dnia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty złożone po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, w przypadku dokumentów przesłanych pocztą, liczy się data wpływu do Ośrodka.

**Rozdział VI**

**Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**

**Selekcja końcowa kandydatów.**

1. Selekcja końcowa kandydatów oparta jest na rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;

2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

3) poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiska zajmowanych poprzednio przez kandydata.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Test kwalifikacyjny opracowany jest każdorazowo kierownika i uwzględnia specyfikę wakującego stanowiska.

**Rozdział VIII**

**Ogłoszenie wyników.**

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięciu najlepiej ocenionych kandydatów. Listę tych kandydatów przekazuje kierownikowi.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

**Rozdział IX**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
	1. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
	2. imiona i nazwiska kandydatów nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze ;
	3. miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów wymienionych w pkt. 3;
	4. liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
	5. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
	6. uzasadnienie dokonanego naboru;
	7. skład komisji przeprowadzającej nabór.

**Rozdział X**

**Informacja o wynikach naboru.**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w pkt 1 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.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, a zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1-3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XI**

**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 , zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.