

Zarządzenie Nr 4/2016
Kierownika
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ryjewie
z dnia 2 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryjewie.

Na podstawie art. 2 pkt. 3 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryjewie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent do spraw świadczeń wychowawczych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryjewie**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na w/w stanowiska pracy.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na stanowiska urzędnicze**

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie.
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
 - 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.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Zastępca Wójta Gminy Ryjewo,
 - Inspektor do spraw świadczeń rodzinnych.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – test i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę .

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym umieszcza się
 - obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na tablicy informatycznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryjewie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 9 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie stanowi załącznik Nr 2

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia (kserokopie świadectw),
- b) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- c) życiorys (CV),
- d) list motywacyjny,
- e) kopia dowodu osobistego,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) inne dokumenty potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje (wskazane opinie poprzednich pracodawców).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

- 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
- 2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi 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 stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

- 1. 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.
- 2. Lista o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska, 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.

1. Na selekcję końcową składa się:
 - a) test
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kompetencji pozwoli sprawdzić wiedzę na temat świadczeń wychowawczych.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszone dwie osoby z największą liczbą punktów uzyskanych z testu. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu (Gminy), w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 9.

Po przeprowadzonym teście oraz rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informacje 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 pkt. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

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 .

Rozdział XII

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

OGŁOSZENIE

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw świadczeń wychowawczych

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe – preferowany kierunek ekonomiczny lub administracyjny,
5. znajomość:
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
6. znajomość programów do obsługi świadczeń rodzinnych oraz urzędzeń biurowych,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość uczenia się,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. łatwość nawiązywania kontaktów,
4. nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa klientów świadczeń wychowawczych,
2. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z ustawą o świadczeniach wychowawczych,
3. sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy świadczeń wychowawczych,
4. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
5. sporządzanie sprawozdań, analiz i opracowań dotyczących przyznawanych świadczeń,

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 więcej niż 6%.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na podstawie umowy o pracę od dnia 1 kwietnia 2016 r. w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
2. czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy GOPS w Ryjewie,
3. warunki dotyczące charakteru pracy - praca biurowa,
4. miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i urządzeń biurowych, parter budynku przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
7. kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. oświadczenie o niekaralności lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

list motywacyjny, CV należy opatrzyć 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014, poz. 1182) oraz ustawą dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014, poz.1202 z późn. zm.)*

Inne informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referent do spraw świadczeń wychowawczych”** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ryjewie, ul. Lipowa 1, 82-420 Ryjewo, w terminie **do dnia 11 marca 2016 r. do godz. 13.00.** (Przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do GOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym.)
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 277 43 73
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i praktycznego sprawdzającego umiejętności oraz o rozmowie kwalifikacyjnej.

7. Ośrodek Pomocy Społecznej nie przywidyuje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
8. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryjewie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Ryjewie.
9. **Osoba wybrana na stanowisko Referenta do spraw świadczeń wychowawczych zobowiązana jest do udziału w szkoleniu, które odbędzie się dnia 18 marca 2016 r. w Gdańsku.**

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ryjewie*

Adam Mączyński