

ZARZĄDZENIE NR 4/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku

z dnia 27 czerwca 2023 r.

w sprawie regulaminu naboru na stanowisko pracownik socjalny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

Na podstawie art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 .) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KIEROWNIK GOPS

/-/ Małgorzata Zawadzka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku
z dnia 27 czerwca 2023 r.

w sprawie regulaminu naboru na stanowisko pracownik socjalny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO

PRACOWNIK SOCJALNY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika o naborze na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku oraz na stronie BIP.

2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **12 lipca 2023 r.**

3) Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:

- a) Przewodniczący Komisji – Józef Bakula;
- b) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Małgorzata Zawadzka;
- c) Członek Komisji – Magdalena Winiarska;

4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.

5) Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

6) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie powiadamia telefonicznie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.

7) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie.

Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział II

Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych);
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji powiadamia telefonicznie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.
9. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata przekazuje się Inspektorowi ds. kadr, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika – jeśli zostanie zatrudniony.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku oraz opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Instytucji;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 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 w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału..
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
- 6 Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

p.o. KIEROWNIK GOPS

/-/ Małgorzata Zawadzka