

ZARZĄDZENIE NR 9/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku

z dnia 15 października 2026 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

Na podstawie art. 7 pkt 4, art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.

§ 2.

Wymagania wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, zakres zadań wykonywanych na stanowisku oraz warunki naboru określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku, w Biuletynie Informacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wywieszenie na tablicach informacyjnych w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku oraz Urzędu Gminy w Orońsku.

§ 4.

1. Komisja do przeprowadzenia naboru zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Małgorzata Rogowska

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 9/2026 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku z dnia 15 października 2026 r. w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

Wydanie zarządzenia ma na celu wszczęcie procedury otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku. Nabór zostanie przeprowadzony w celu wyłonienia osoby spełniającej wymagania niezbędne i dodatkowe, posiadającej kwalifikacje oraz predyspozycje odpowiednie do realizacji zadań na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest uzasadnione.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 9/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku

z dnia 15 października 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (referent/referentka)

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne

- 1) Posiadanie co najmniej wykształcenia wyższego.
- 2) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) Umiejętność obsługi programów informatycznych wykorzystywanych do realizacji świadczeń rodzinnych.
- 2) Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

- 3) Gotowość do podjęcia pracy w listopadzie 2026 r.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Zaangażowanie i dobra organizacja pracy.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie wniosków.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, w tym dotyczących:
 - a) zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, c) świadczenia pielęgnacyjnego, d) specjalnego zasiłku opiekuńczego – w zakresie spraw podlegających dalszej realizacji na podstawie przepisów przejściowych, e) zasiłku dla opiekuna, f) zasiłku pielęgnacyjnego, g) świadczenia rodzicielskiego, h) świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i innych pism w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dotyczących dłużników alimentacyjnych.
- 5) Obsługa programów komputerowych wykorzystywanych do realizacji zadań, w tym systemu SYGNITY.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę.
- 7) Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń nienależnie pobranych, utraty prawa do świadczeń oraz spraw odwoławczych.
- 8) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z komornikami sądowymi i organami egzekucyjnymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych – w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
- 9) Wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań.
- 10) Ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych, komorników i organy egzekucyjne.

- 11) Przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 13) Obsługa systemu teleinformatycznego Emp@tia.
- 14) Przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń.
- 15) Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.
- 16) Przygotowywanie planów oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
- 17) Analizowanie potrzeb finansowych i przygotowywanie zapotrzebowania na dotacje.
- 18) Udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przysługujących świadczeniach w zakresie realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawodowy (CV).
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kwestionariusz osobowy stanowi załącznik do ogłoszenia.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności zawodowe – jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie je posiada.
- 6) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik do ogłoszenia.

- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

- 9) Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do ogłoszenia.

Osoba wyłoniona w naborze będzie zobowiązana do przedstawienia dokumentów wymaganych przepisami prawa, w tym informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełnienia ustawowego warunku niekaralności. Przed dopuszczeniem do pracy konieczne będzie również uzyskanie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Dokumenty składane w ramach naboru, które wymagają podpisu, należy własnoręcznie podpisać. Przedkładane kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – GOPS w Orońsku”.

Dokumenty należy dostarczyć do dnia **26 października 2026 r. do godz. 10:00** do Urzędu Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, sekretariat, pokój nr 2.

- 2) Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o liczbie osób spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana na stronie internetowej www.orongko.pl. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Stanowisko: do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (referent/referentka).
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 4 970,00 zł do 5 030,00 zł miesięcznie.

- 4) Dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy i na zasadach określonych przepisami.
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz inne składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.
- 6) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8.
- 7) Planowany termin rozpoczęcia pracy: listopad 2026 r.
- 8) Praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na II piętrze.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia nie wyniósł 6%.

Informacja ta służy ustaleniu, czy w naborze ma zastosowanie pierwszeństwo w zatrudnieniu określone w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Małgorzata Rogowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl. lub pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, w tym w celu weryfikacji spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu, oceny kwalifikacji, wyboru osoby do zatrudnienia oraz udokumentowania przebiegu naboru.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w odniesieniu do danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;

- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w związku z właściwymi przepisami prawa – w zakresie, w jakim przetwarzanie szczególnych kategorii danych, w tym danych dotyczących niepełnosprawności, jest niezbędne do realizacji uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

4. Zakres przetwarzanych danych

Przetwarzane będą dane osobowe zawarte w dokumentach złożonych w związku z naborem, w szczególności w kwestionariuszu osobowym, CV, liście motywacyjnym, dokumentach potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i przebieg zatrudnienia oraz w wymaganych oświadczeniach.

Dane będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora, w zakresie niezbędnym do realizacji usług na jego rzecz, na podstawie odpowiednich umów.

Wyniki naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Nie oznacza to publikowania pełnej dokumentacji aplikacyjnej osób uczestniczących w naborze.

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji. Okres przechowywania będzie ustalany z uwzględnieniem właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz ewentualnej konieczności zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje – w granicach określonych przepisami RODO – prawo do:

- 1) dostępu do danych osobowych;
- 2) sprostowania danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) usunięcia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – jeżeli spełnione są warunki przewidziane w RODO;
- 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem;
- 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli osoba uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w naborze i oceny spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu. Niepodanie wymaganych danych może skutkować niemożnością rozpatrzenia zgłoszenia. Podanie danych dodatkowych, niewymaganych przepisami prawa, jest dobrowolne.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania.

10. Przekazywanie danych do państw trzecich

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, chyba że obowiązek taki będzie wynikał z przepisów prawa.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą klauzulą informacyjną.

Miejscowość i data:

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:

.....

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

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

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku z naborem.

Oświadczenie składałam w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku.

.....
(miejscowość i data)

.....
(własnoręczny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 9/2026
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Orońsku
z dnia 15 października 2026 r.

REGULAMIN NABORU

**na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku**

§ 1.

Informacje podstawowe

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, zwanym dalej „GOPS”.
2. Warunkiem udziału w naborze jest złożenie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu o naborze, w terminie i w sposób w nim określony.
3. Nabór przeprowadza się w celu wyłonienia osoby spełniającej wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającej wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2.

Komisja przeprowadzająca nabór

1. Nabór przeprowadza Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Kierownika GOPS.
2. Komisja składa się z trzech osób.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który organizuje jej pracę i odpowiada za prawidłowy przebieg postępowania.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Prace Komisji odbywają się w obecności wszystkich jej członków.

6. Członkowie Komisji są zobowiązani do bezstronnego i obiektywnego oceniania osób uczestniczących w naborze oraz do zachowania poufności informacji uzyskanych w toku postępowania.

§ 3.

Etapy naboru

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) etap pierwszy – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym;
 - 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania formalne.
2. W pierwszym etapie Komisja:
 - 1) otwiera oferty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 2) sprawdza kompletność dokumentów i spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu;
 - 3) sporządza listę osób zakwalifikowanych do drugiego etapu.
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu są powiadamiane o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.
4. Brak stawiennictwa na rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie, bez wcześniejszego uzgodnienia innego terminu, może zostać uznany za rezygnację z udziału w naborze.

§ 4.

Rozmowa kwalifikacyjna i ocena osób kandydujących

1. Rozmowa kwalifikacyjna służy ocenie wiedzy, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz predyspozycji do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem.
2. Podczas rozmowy Komisja może oceniać w szczególności:

- 1) znajomość przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - 2) znajomość zasad postępowania administracyjnego w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 3) umiejętność interpretowania przepisów i rozwiązywania problemów związanych z realizacją zadań;
 - 4) umiejętność organizacji pracy i samodzielnego wykonywania obowiązków;
 - 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
3. Każdy członek Komisji przyznaje osobie uczestniczącej w rozmowie od 0 do 6 punktów.
 4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 18.
 5. Ostateczny wynik rozmowy kwalifikacyjnej stanowi suma punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji.
 6. Komisja dokonuje oceny z uwzględnieniem wyników rozmowy kwalifikacyjnej, spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz stopnia spełnienia wymagań dodatkowych.

§ 5.

Wyłonienie najlepszych kandydatów

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja ustala kolejność osób uczestniczących w naborze na podstawie przeprowadzonej oceny.
2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu.
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez osoby uczestniczące w naborze Komisja dokonuje dodatkowej oceny stopnia spełnienia wymagań dodatkowych, a w razie potrzeby przeprowadza głosowanie jawne.
4. Jeżeli w naborze uczestniczy osoba z niepełnosprawnością uprawniona do pierwszeństwa w zatrudnieniu na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, Komisja uwzględnia to uprawnienie przy przedstawianiu kandydatów Kierownikowi GOPS.

5. Komisja przedstawia Kierownikowi GOPS protokół z naboru oraz dokumentację postępowania wraz z listą wyłonionych kandydatów.
6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Kierownik GOPS, z uwzględnieniem wyników naboru oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 6.

Dokumentowanie i ogłaszanie wyników naboru

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór;
 - 2) liczbę osób, które złożyły dokumenty, oraz liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Kierownikowi GOPS, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują członkowie Komisji uczestniczący w postępowaniu.
4. Informację o wyniku naboru podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Informacja o wyniku naboru zawiera dane i elementy wymagane przepisami prawa.

§ 7.

Zakończenie lub odwołanie naboru

1. Nabór może zostać zakończony bez wyłonienia kandydata, jeżeli żadna z osób uczestniczących w postępowaniu nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu albo żadna z nich nie uzyska oceny uzasadniającej przedstawienie jej do zatrudnienia.
2. Kierownik GOPS może podjąć decyzję o odwołaniu naboru lub zakończeniu go bez wyboru kandydata z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych lub prawnych.
3. Informację o odwołaniu naboru lub jego nierozstrzygnięciu podaje się do publicznej wiadomości w sposób właściwy dla ogłoszenia o naborze.
4. Udział w naborze nie stanowi gwarancji nawiązania stosunku pracy.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne właściwe przepisy prawa.
2. Regulamin stosuje się do naboru na stanowisko wskazane w § 1.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Małgorzata Rogowska