MIEJSKO - GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krzepicach
42-160 Krzepice, ul. Częstochowska 13
tel./fax 34 317 50 24, 34 317 57 20
NIP 574-18-69-946

ZARZĄDZENIE NR 2/2016

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach

z dnia 04 stycznia 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach.

Na postawie art.7 pkt 4 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202z późn. zm.), § 8 ust. 2 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 6.071.2015 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 9 kwietnia 2015 roku w sprawie uchwalenia statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach

z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2005 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach z dnia 17 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Krzepicach
mgr Katarzyna Droś

MIEJSKO - GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krzepicach
42-160 Krzepice, ul. Częstochowska 13
tel./fax 34 317 50 24, 34 317 57 20
NIP 574-18-69-946

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2016
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzepicach

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZEPICACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w MGOPS w Krzepicach, na wolne stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, zatrudnienia pracownika na czas zastępstwa, zatrudnienia pracowników socjalnych i asystentów rodziny.

2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2.

Rozpoczęcie procedury na wolne stanowiska urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia procedura rekrutacyjna nie obowiązuje.

2. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo w drodze zarządzenia do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§3

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje kierownik MGOPS.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji ds. naboru

§4

1. W celu przeprowadzenia naboru Kierownik Ośrodka powołuje Komisję ds. naboru.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Komisja składa się z 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Komisję powołuje Kierownik Ośrodka spośród pracowników MGOPS w drodze Zarządzenia.

5. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej określa w szczególności:

a) stanowisko w urzędzie, na które jest przeprowadzany nabór;

b) skład komisji.

6. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§5

Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność 3 członków.

§6

Przewodniczący Komisji zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji.

§7

Sekretarz komisji w szczególności:

1) zapewnia obsługę kancelaryjno – biurową komisji;

2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza ogłoszenie o naborze;

3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym.

§8

Komisja zaczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 4.

Etapy naboru

§9

Nabór odbywa się w następujących etapach:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

3) wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów,

4) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny,

5) wybór kandydata,

6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,

7) podjęcie przez Kierownika MGOPS decyzji o zatrudnieniu,

8) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§10

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

1) nazwę i adres MGOPS,

2) określenie stanowiska,

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

4b) informację, czy 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 co najmniej 6%,

5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§11

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

§12

Termin składania dokumentów, określony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

§13

Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§14

1. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 5 ustawy o pracownikach samorządowych są w szczególności:

1) list motywacyjny,

2) CV opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy,

4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,

5) kopie świadectw pracy,

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

7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

§15

Nie przedłożenie przez kandydata dokumentów określonych w ust.1 pkt. 1-7 powoduje odrzucenie oferty.

§16

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

§17

Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

§18

Dokumenty składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem „Nabór na stanowisko …… „.

§19

1. Dokumenty można składać osobiście w siedzibie MGOPS w Krzepicach w pokoju nr 35,36 lub za pośrednictwem operatora pocztowego listem poleconym na adres MGOPS w Krzepicach, 42-160 Krzepice, ul. Częstochowska 13.

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy w Krzepicach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozdział 7.

Wstępna ocena kandydatów – analiza złożonych dokumentów

Etap I

§20

Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

§21

1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.

3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§22

Z przeprowadzonych czynności określonych w § 21 komisja sporządza protokół.

§23

Wynikiem analizy jest dopuszczenie kandydata do drugiego etapu naboru. Informacja o dopuszczeniu kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej lub/ i testu kwalifikacyjnego przekazywana jest telefonicznie lub listownie.

§24

1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8.

Postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów

Etap II

§25

1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,

b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Ośrodka, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata, autorską propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy w przypadku gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

§26

1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów i testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja.

3. Test kwalifikacyjny jest elementem obligatoryjnym.

4. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych. Przy czym maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas testu wynosi 60.

5. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.

6. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.

7. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada Przewodniczącemu Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia.

8. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.

9. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata.

Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

10. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

11. Członek Komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez Komisję. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.

12. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji, do kwestionariusza załącza się podpisaną indywidualną karę oceny kandydata oraz całość dokumentów związanych z przeprowadzonym testem kwalifikacyjnym.

§27

1. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów.

2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik MGOPS.

3. Jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

4. Informację o niepełnosprawności kandydata, uzyskaną na podstawie przedłożonych dokumentów Komisja zamieszcza w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata oraz liście kandydatów do zatrudnienia.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów

§28

1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Kierownika – Inspektor ds. kadr i płac

1) powiadamia niezwłocznie wszystkich, którzy uczestniczyli w ocenie końcowej kandydatów o wyniku naboru

2) umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata.

§29

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

Rozdział 10.

Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę

§30

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

2. 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.

Rozdział 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§31

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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§32

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, przy zatrudnianiu na stanowiska asystentów i doradców oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

KIEROWNIK
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Krzepicach
mgr Katarzyna Droś

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru

Krzepice, dnia ……..……

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

……..

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/na, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3"), oświadczam że: *pozostaję/nie pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko …….***

……..

czytelny podpis

Uwagi:

** wybrać właściwe*

*** powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.*

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru

Nabór na stanowisko .....

(nazwa stanowiska)

KIEROWNIK MGOPS

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) wykształcenie .....,
   b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku .....,
   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) obywatelstwo polskie,
   f) nieposzlakowana opinia,
   g) wysoka kultura osobista
   h) .....,
   i) ..... .

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. .....,
   2. .....,
   3. .....,
   4. .....,

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. .....,
   2. .....,
   3. .....,
   4. .....,

4. **Warunki pracy:**

Wymiar czasu pracy: .....

Miejsce pracy: .....

Rodzaj pracy: .....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. **Wymagane dokumenty:**

a) .....,

b) .....,

c) .....,

d) .....,

e) .....,

f) .....,

g) .....,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach , ul. Częstochowska 13, 42-160 Krzepice w terminie do ..... do godziny ....., w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ..... oraz imię i nazwisko kandydata wraz z adresem do korespondencji. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do MGOPS w Krzepicach. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego lub tylko testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach (www.krzepice.naszops.pl/bip/) oraz na tablicy informacyjnej MG OPS, mieszczącej się w siedzibie Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: listy motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. Nr 2135, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)" oraz podpisane własnoręcznym podpisem.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru

Karta weryfikacji kandydata

.....

imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku .....

.....

.....

imię i nazwisko kandydata

II. Wynik wstępnej oceny:

1. Wymagania niezbędne*

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5.	Wykształcenie wyższe			
6.	Wymagane doświadczenie			
7.	Inne określone w danym naborze....			

2. Wymagane dokumenty*

1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			
3.	Kwestionariusz osobowy pracownika / osoby ubiegającej się o zatrudnienie			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)			

5.	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
6.	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)			
8.	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku			
9.	Inna dokumenty wymagane przepisami prawa			
	Wynik wstępnej oceny kandydata* **			

* wybrać właściwe,

** wybrać właściwe, należy wpisać znak X

*** w pisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

LP. imię i nazwisko podpis

1) ....

2) ....

3) ....

Krzepice, dnia ..... r.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku: .....
.....

II. Lista kandydatów :**

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach z dnia .....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

* *wybrać właściwe*

* * *należy wymienić w kolejności alfabetycznej.*

.....

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Krzepice, dnia .....

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru

KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

.....

imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku: .....

Niepełnosprawność*:

[ ] posiada

[ ] nie posiada

II. Wybór metod * :

[ ] rozmowa kwalifikacyjna

[ ] test kwalifikacyjny

[ ] analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Końcowa ocena kandydata:

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	**Liczba punktów**	
	uzyskana	maksymalna
1. wyniki testu kwalifikacyjnego**		**60****
2. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej***/****		**30*****
3. wyniki analizy dokumentów		**20**
Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata***		**110***/80**

* wybrać właściwe
** jeżeli test był przeprowadzany
*** jeżeli rozmowa kwalifikacyjna była przeprowadzana
**** średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego * :

1. w referacie/samodzielnym stanowisku: .....

II. Wyniki naboru:

2. W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów (analiza dokumentów)		Liczba punktów (test kwalifikacyjny)		Niepełnosprawność
			uzyskanych	maksymalnych	uzyskanych	maksymalna	
1.							

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ..... kandydatów.
4. W dniu ..... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 20 Regulaminu. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. W dniu ..... przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 25 - 27 Regulaminu.

6. Zastosowano następujące metody naboru*:

[ ] rozmowa kwalifikacyjna

[ ] test kwalifikacyjny

[ ] analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

7. Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.

8. Komisja

- do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów** .....

(Nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

- nie dokonała wyboru żadnego kandydata* *

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

IV. Dokonany wybór:

9. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach wskazuje kandydata/kandydatów** do zatrudnienia: .....

10. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

V. Załączniki do Protokołu :**

1) ogłoszenie o naborze;

2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;

3) wniosek o wszczęcie naboru;

4) oświadczenia o bezstronności;

5) karty weryfikacji kandydatów;

6) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne;

7) indywidualne karty ocen kandydatów;

8) kwestionariusze ocen końcowych kandydatów;

9) dokumentacja z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego;

10) lista kandydatów do zatrudnienia.

* zaznaczyć właściwe

** niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru na stanowisko:

.....

w Miejsko – Gminnym Ośrodku

Pomocy Społecznej w Krzepicach

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ..... zam. .....
(imię i nazwisko) (miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....