

ZARZĄDZENIE Nr 3/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach
z dnia 03.08.2016r.

PS-021-11/2016-KR

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach.

Na podstawie § 7, pkt.6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach (Uchwała Nr XXVII/137/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 r) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach w brzmieniu Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2007 Wójta Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach z dnia 1 marca 2007 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS..

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Woj. Małopolski
Kierownik GOPS Jerzmanowice


Krystyna Roś

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach zwanym dalej Ośrodkiem w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

a) stanowisk pomocniczych i obsługi,

b) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,

c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),

d) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:

- warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
- awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18

marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 1050).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownik Ośrodka zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Ośrodka,

b) zmiany przepisów nakładających na jednostkę nowe kompetencje i zadania,

c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka, w oparciu o posiadane informacje o wakującym stanowisku urzędniczym w Jednostce.

4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,

2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik Ośrodka.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podaje się do publicznej wiadomości:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka,
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach,

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Ośrodka,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Opis stanowiska sporządza kierownik Ośrodka na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Jednostki.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginałów dokumentów, przy czym dopuszcza się możliwość składania kopii dokumentów, o których mowa w § 6, pkt 2, ppkt 4), 5), 6), 7).
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) świadectwa pracy,
 - 5) dyplomy, świadectwa potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - 7) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2014 r., poz. 1182),

12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10, ust. 4,

13) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,

c) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu Konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. 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.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. 7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

I. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- 2) dodatkowe kwalifikacje przydatne do pracy na danym stanowisku urzędniczym,
- 3) doświadczenie zawodowe.

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

II. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem może obejmować zagadnienia z zakresu:

- 1) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) znajomości zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 4) posiadanej wiedzy ogólnej,
- 5) celów zawodowych kandydata.

4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 10

1. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji, Komisja sumuje punkty uzyskane przez kandydatów.
2. Kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów.
3. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów. Minimalna, wymagana ilość punktów musi wynosić 50 % .
4. 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej w sytuacji, gdy znajdzie się wśród pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów, jednak nie mniej niż

50% punktów możliwych łącznie do osiągnięcia. Pierwszeństwo w zatrudnieniu podlega wyłączeniu w przypadku, gdy mimo spełnienia tych warunków predyspozycje kandydata są niezadowalające, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

5. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydaci uzyskali mniej niż 50% punktów możliwych łącznie do osiągnięcia,

c) pomimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 3, zdanie 2 w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

6. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

7. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru zastosowano pkt 4,

2) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie danego wyboru,

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

8. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres Ośrodka,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1. Przepis art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem oryginałów świadectw, dyplomów, zaświadczeń itp., które odbierane będą osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Ośrodku może być zatrudniony tylko na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie Kierownik Ośrodka może przedłużyć czas trwania umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach Kierownik Ośrodka podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jerzmanowice
Krzysztof Roś

Załącznik Nr 1

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1.

2.

2.Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....

4.Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2014 r., poz. 1182),

k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10, ust. 4 *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia do godz., pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach

32-048 Jerzmanowice

Jerzmanowice 372 b

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej GOPS (www.jerzmanowice.naszops.pl) lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach, (pok. nr 121). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 3895071

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru wraz z datą testu kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Jerzmanowicach, na stronie internetowej GOPS w Jerzmanowicach (www.jerzmanowice.naszops.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Jerzmanowicach 372b, w terminie

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Jerzmanowicach, na stronie internetowej GOPS w Jerzmanowicach (www.jerzmanowice.naszops.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Jerzmanowicach

dnia,

*(podpis Kierownika Ośrodka lub osoby
upoważnionej)*

Załącznik nr 2

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE

W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Na II etap rekrutacji składa się:

- 1) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych (od 1-10 pkt.),
- 2) rozmowa kwalifikacyjna (od 0-10 pkt.).

Kandydaci, którzy uzyskają największą ilość punktów łącznie z oceny merytorycznej złożonych dokumentów - maksymalnie 5 osób - zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu o godz.

Ustala się minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na w/w stanowisko pracy.

dnia

(*podpis Kierownika Ośrodka lub osoby
upoważnionej*)

Załącznik nr 3

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH**

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało osób, z których spełniało wymagania postawione w ogłoszeniu.

2. Do przeprowadzenia naboru została powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. – *przewodniczący komisji*
2. – *z-ca przewodniczącego komisji*
3. – *członek komisji*

3. Po przeprowadzeniu naboru (postępowania konkursowego) zakwalifikowani kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów (uszeregowanie według liczby uzyskanych punktów).

Lp	Nazwisko i imię	miejsce zamieszkania	ocena merytoryczna aplikacji	wynik rozmowy kwalifikacyjnej	punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,

2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

3) wyniki:

- oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół

sporządził

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

Załącznik nr 4

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH
NA STANOWISKO**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

dnia.....

.....

(podpis Kierownika Ośrodka lub osoby upoważnionej)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jerzmanówice
Krystyna Roś