

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagórz

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagórz, jest wolny i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagórz, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, załącznik nr 3 tabela II część F (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.), dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagórz przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gminy Zagórz w drodze zarządzenia.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2. powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. postępowanie sprawdzające:
 - 1) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną,
5. wskazanie przez komisję Burmistrzowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Burmistrza Gminy Zagórow,
8. ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Burmistrz Gminy Zagórow w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórow,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne kierownicze stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki i adres,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagórowie,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagórowie.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys i list motywacyjny,
 - 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - 5) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 8) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2018r. poz. 1485 ze zm.)
 - 9) oświadczenie o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przez Burmistrza Gminy Zagórz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L nr119, str.1).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagórz przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu;

2. w drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, w trakcie której każdy z członków komisji zadaje kandydatowi minimum po jednym pytaniu.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) posiadanej wiedzy na temat przepisów prawa określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 5) celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 1 – 5 pkt.

§ 10

Wyłonienie najlepszego kandydata

1. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz z podaniem punktacji uzyskanej przez każdego z kandydatów.
2. Wykaz kandydatów, o których mowa w punkcie 1., wraz z otrzymaną przez nich punktacją, Komisja przekazuje Burmistrzowi Gminy Zagórow.
3. Burmistrz Gminy Zagórow dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
- 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 4) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 12

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Burmistrzowi Gminy Zagórow.
2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagórowie podejmuje Burmistrz Gminy Zagórow.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Burmistrza w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zagórowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórow na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

/-/ Roman Kulterman
Burmistrz Gminy Zagórow