

ZARZĄDZENIE NR 3/09
KIEROWNIKA
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SUCHOWOLI

z dnia 30 października 2009 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko –
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) wypadki uzasadniające wszczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli zwanym dalej Ośrodkiem,
- 2) tryb przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli.

§ 2. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia pozostawia się Kierownikowi Ośrodka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli.

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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,

2) doradców i asystentów;

3) stanowisk pomocniczych i obsługi,

4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, w tym m. in. przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.)

5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, przypadków losowych),

6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

a) warunkiem uzyskania awansu jest wykazywanie się inicjatywą w pracy i sumienne wykonywanie swoich obowiązków, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,

b) o zmianie stanowiska urzędniczego decyduje Kierownik Ośrodka,

7) zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) zmiany przepisów nakładających na Ośrodek nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, itp.)

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka w oparciu o uzasadnioną potrzebę zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli.

3. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika, o którym mowa w ust. 2, powinno nastąpić, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik Ośrodka zobligowany jest do sporządzenia opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz decyzja Kierownika Ośrodka o zatrudnieniu pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.

8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

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) zawiadomienie na piśmie kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) pisemny test kompetencyjny lub 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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1) Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli (w przypadku nie uczestniczenia przez Kierownika Ośrodka w obradach komisji w charakterze jej członka może on brać udział w jej obradach oraz być obecny w trakcie przeprowadzania rozmów z kandydatami jako obserwator, z możliwością zadawania pytań).

2) Główny Księgowy,

3) inne osoby wskazane przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji 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.

5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert;
- 2) ocena kandydatów lub wyników testu;
- 3) przygotowanie stosownych dokumentów dla Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

6. Komisja 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 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

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

- 1) nazwę i adres jednostki samorządowej,
- 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 7) wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 6),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z treścią zał. Nr 7),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z treścią zał. Nr 8),
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu lub jego części – zgodnie z określeniami zawartymi w opisie stanowiska pracy.
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPROWADZENIE KONKURSU

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze 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) ocena kandydatów odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) pisemnego testu kompetencyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Komisja Rekrutacyjna przekazuje wyniki swojej pracy Kierownikowi Ośrodka, który dokonuje ogłoszenia wyników naboru.

1. Ocena formalna.

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję 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 zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych, pisemny test kompetencyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,

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

§ 10. Pisemny test kompetencyjny.

1. Przeprowadza się w przypadku, gdy ofertę konkursową złoży więcej niż jeden kandydat lub więcej niż jeden przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
2. Formularz testu kompetencyjnego tworzony jest każdorazowo i indywidualnie dla wolnego stanowiska pracy przez Kierownika Ośrodka.
3. Celem pisemnego testu jest :
 - a) sprawdzenie wiedzy,
 - b) umiejętności,
 - c) predyspozycji,
 - d) cech osobowości,
 - e) zachowanie obiektywnej i bezstronnej oceny kandydata.
4. Objasnienia oraz zasady oceny testu kompetencyjnego kandydat otrzyma wraz z formularzem testu przed przystąpieniem do jego wypełniania.
5. Z przebiegu testu kompetencyjnego sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.
6. Warunkiem pozytywnie zaliczonego testu kompetencyjnego jest uzyskanie przez kandydata, co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.
7. Komisja dokonuje oceny kandydatów na podstawie wyników testu metodą punktową według matrycy do testu z uwzględnieniem pkt 6.

§ 11. Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w przypadku, gdy ofertę konkursową złoży jeden kandydat lub wyłącznie jeden przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

3. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

4. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata metodą punktową w skali od 0 do 10, uwzględniając ocenę merytoryczną dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną.

5. Warunkiem wskazania przez Komisję, kandydata do zatrudnienia jest uzyskanie przez niego co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów do osiągnięcia, łącznie od wszystkich członków komisji.

§ 12. 1 Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, w liczbie nie większej niż 5, na które był przeprowadzony konkurs.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Ośrodka dokumentację przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

2. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu Kierownik Ośrodka:

- 1) zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 2) rezygnuje z przeprowadzenia naboru.

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzania tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 15. 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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

ROZDZIAŁ X

WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 16. 1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. W przypadku innych osób niż wymienione w pkt. 1 i 2 warunki zatrudnienia określone są indywidualnie dla stanowiska pracy w zał. 2 do Regulaminu tj. opisie stanowiska.

§ 17. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:

1) zaświadczenie o niekaralności,

2) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Suchowola, dnia

UZASADNIENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

Wszczęcie naboru na stanowisko
.....

Wakat powstał w związku z:
.....

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Ośrodka)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) referat

2) samodzielne stanowisko

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:

a) charakter lub typ szkoły

.....

b) wymagany profil (specjalność)

.....

2. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible][illegible][illegible]

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
Imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Suchowola, dnia

**KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
SUCHOWOLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. Nazwa i adres jednostki:

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

Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

.....
.....

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko”, w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli, ul. Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola, w terminie do dnia do godz. osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli, ul. Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

X. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

XI. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomieni pisemnie o terminie pisemnego testu kompetencyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

I. Określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

II. Liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik oceny merytorycznej, testu kompetencyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w punktach
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:

1) Liczba nadesłanych ofert na stanowisko -

2) Liczba ofert spełniających wymagania formalne -

IV. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....
.....

V. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

VI. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- 1)
- 2)
- 3)

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

*Akceptuję/nie akceptuję

.....

Kierownik Ośrodka

Brak akceptacji ustaleń komisji należy uzasadnić oraz wpisać, jaką podjęto decyzję w związku z odmową akceptacji, zgodnie z §13 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia Nr 3/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli z dnia 30 października 2009 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli:

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

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

III. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego:

.....
.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
6. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

[illegible]

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

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

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

Nrwydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Oświadczenie o niekaralności

Niniejszym oświadczam, że nie byłem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy (art. 271 §1 k. k.).

.....

(data i podpis)

Załącznik Nr 8
do Regulaminu naboru

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Oświadczenie

o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy (art. 271 §1 k. k.).

.....

(data i podpis)