

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/2012**  
dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chojnicach  
z dnia 13 lutego 2012 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst pierwotny Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 , z późn. zm.), w związku z § 39 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach – zwany dalej Regulaminem - o treści, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją Regulaminu powierzam pracownikowi, prowadzącemu - w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach - sprawy kadrowe.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 10/2011 dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Do wiadomości: główny księgowy, kierownicy działów i Sekcja administracyjna.**

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowo zasady i tryb zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach – zwanym dalej GOPS.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w GOPS, posiada charakter:
  - a/ otwarty – realizowany poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach,
  - b/ konkurencyjny – realizowany poprzez zastosowanie procedur, metod, technik i narzędzi, które umożliwiają wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku i jednocześnie w największym stopniu, spośród zgłaszających się kandydatów, spełniającej wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Celami Regulaminu są – w szczególności:
  - a/ ustalenie reguł zatrudniania pracowników w oparciu o jednolite, przejrzyste kryteria, gwarantujące równy dostęp do określonego stanowiska pracy,
  - b/ optymalne zarządzanie personelem poprzez dobór profesjonalnej, najlepszej kadry,
  - c/ wdrażanie nowoczesnych metod i technik zarządzania zasobami ludzkimi, adekwatnie do przyjętych standardów i stosowanej praktyki.
4. Ilekroć w regulaminie mowa o :
  - a/ **dyrektora** – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej - GOPS,
  - b/ **stanowisku** - rozumie się przez to stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - c/ **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst pierwotny Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm. ),
  - d/ **wolnym stanowisku** – rozumie się przez to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy GOPS ( tzw. awans wewnętrzny ), lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym ( przeniesienie do pracy w innej jednostce ), posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym pomimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
  - e/ **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Chojnicach,
  - f/ **BIP** - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa, w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm. ).
5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę:
  - a/ dyrektora ,
  - b/ pracowników na:
    - stanowiska pomocnicze i obsługi,
    - czas zastępstwa, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisku,
    - stanowiska urzędnicze w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
  - c/ osób w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - d/ pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
6. W uzasadnionych sytuacjach, tj. kiedy podyktowane jest to ważnym interesem mieszkańców Gminy Chojnice i/lub GOPS, dyrektor może podjąć decyzję – wzór zawiera **załącznik nr 1** - o nieprzeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, w sposób określony w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, uzasadnione sytuacje dotyczą wyłącznie okoliczności, gdy zachodzi konieczność bezzwłocznego zatrudnienia pracownika – dopuszcza się wówczas zawarcie umowy o pracę na czas przeprowadzenia procedury naboru, tj. umowy o pracę na czas określony, trwającej jednak nie dłużej niż 3 miesiące.

**§ 2**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Chojnice, opierając się na informacjach przekazanych przez dyrektora.

2. Dyrektor jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy Chojnice projektu opisu stanowiska – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** - na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy zawiera, w szczególności:
  - a/ dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
  - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d/ określenie zasad i rodzaju odpowiedzialności pracownika,
  - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Wójta Gminy Chojnice powodują rozpoczęcie przez dyrektora procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

### **§ 3**

#### **Powołanie Komisji rekrutacyjnej**

1. Nabór przeprowadza Komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, którą powołuje - odrębnym zarządzeniem - Wójt Gminy Chojnice.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 4 osoby, w tym:
  - a/ Wójt Gminy Chojnice lub osoba przez niego wyznaczona,
  - b/ dyrektor,
  - c/ główny księgowy GOPS bądź kierownik lub przedstawiciel właściwej komórki organizacyjnej GOPS ( działu lub sekcji ),
  - d/ pracownik GOPS ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji – bez prawa głosu.
3. Do zadań Komisji należy, w szczególności:
  - a/ weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko pracy w kontekście spełniania bądź niespełniania wymagań niezbędnych zawartych w treści ogłoszenia o naborze oraz wyselekcjonowanie tych ofert, które pochodzą od kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska pracy,
  - b/ określenie metod i technik merytorycznej selekcji kandydatów, które będą zastosowane w danym naborze,
  - c/ opracowanie pytań/zadań weryfikujących poziom wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych kandydatów nieodzownych w pracy na danym stanowisku,
  - d/ przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i ocena, czy oraz na jakim poziomie kandydat spełnia wymagania konieczne a także dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - e/ ustalenie wyniku naboru.
4. Do składu Komisji nie może zostać powołana osoba, będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym ( do drugiego stopnia powinowactwa włącznie ) kandydata na wolne stanowisko, a także osoba pozostająca wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, co potwierdza się, w formie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
5. Do składu Komisji Wójt Gminy Chojnice może powołać inne niż wymienione w ust. 3 osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 4**

#### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Końcowa selekcja kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o końcowym wyniku naboru.
7. Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem.

### **§ 5**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, biurach pośrednictwa

pracy, itp.

**3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera, w szczególności:**

a/ nazwę i adres jednostki,

b/ określenie stanowiska,

c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne ( tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku ), a które dodatkowe ( tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),

d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

f / 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% ( zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy, jeżeli wskaźnik ten jest niższy niż 6%, to pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13 a ust. 1 ustawy ),

g/ wskazanie wymaganych dokumentów,

h/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

i/ informację, czy na określone stanowisko poza obywatelami polskimi, kandydatami mogą być 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; pod warunkiem posiadania przez te osoby znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

j/ informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto będą musiały uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego tę służbę,

k/ informację, że dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, pracownika, którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie wewnętrzne Nr 8/2009 dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach z dnia 02 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

l/ informację o konieczności dostarczania dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...../nazwa stanowiska/.....w Gminnym Ośrodku Pomocy w Chojnicach”.

**4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS, nie krócej niż do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.**

**5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 4.**

## § 6

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

**1.** Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

**2.** Złożone przez kandydatów, w zamkniętych kopertach, oferty rejestruje w Dzienniku korespondencji – bez ich otwierania - pracownik GOPS ds. kadrowych, oznaczając każdą z nich – w sposób trwały: data i godzina wpływu oraz nr ewidencyjny korespondencji wpływającej.

**3.** Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:

a/ wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

b/ własnoręcznie podpisane oświadczenia - wzór stanowi załącznik nr 5 - kandydata, o tym, że:

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju, ale na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje mu prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz - w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego – posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

- niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- wyraża zgodę, w przypadku niezakwalifikowania się do wyłonionej w procesie naboru maksymalnie 5 - cio osobowej grupy najlepszych kandydatów, na komisyjne zniszczenie złożonej przez siebie oferty wraz z kserokopiami dokumentów, jeżeli nie odbierze ich w terminie 3 – ech miesięcy, licząc od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS;
- c/ kserokopie: świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu ukończenia studiów wyższych, innych wymaganych form kształcenia;
- d/ kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;
- e/ osoby niepełnosprawne - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z przysługującego im uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. ), wraz z dokumentami aplikacyjnymi składają kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- f/ osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego są zobowiązane złożyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
  5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS – o zachowaniu terminu do składania dokumentów, decyduje data ich faktycznego wpływu ( nie data nadania ) do siedziby GOPS.

## **§ 7**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania aplikacji, Komisja na pierwszym spotkaniu:
  - a/ odrzuca oferty nadesłane po upływie wymaganego terminu, bez ich otwierania,
  - b/ otwiera pozostałe koperty i analizuje zawartą w nich dokumentację, szczegółowo porównując umieszczone w niej dane z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Na podstawie przeprowadzonej analizy nadesłanych dokumentów aplikacyjnych, sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów na wolne stanowisko ( imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – tj. nazwa miejscowości ), którzy spełniają wymagania niezbędne.
3. Uzyskane w wyniku przeprowadzonych działań, wymienionych w ust. 1 i ust. 2, informacje sekretarz Komisji nanosi do protokołu, o którym mowa w § 10.
4. Komisja dokonuje formalnej selekcji i oceny ofert, w terminie nie dłuższym niż 10 dni, licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Do kolejnego etapu procesu naboru dopuszcza się wyłącznie kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
7. Każdy z kandydatów, w ciągu 14 dni, licząc od dnia, w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony – ustnie lub pisemnie ( telefonicznie, pocztą elektroniczną, 6faksem lub w inny sposób ) –
  - przez sekretarza Komisji – o:
    - a/ niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny - w przypadku niespełniania wymagań niezbędnych, w tym dostarczenia dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu ich składania,
    - b/ dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, tj. do końcowej selekcji kandydatów wraz z podaniem metody, terminu ( data i godzina ) oraz miejsca ich/jej przeprowadzania - w przypadku spełniania wymagań niezbędnych.

## **§ 8**

### **Końcowa selekcja kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna**

1. Końcowa selekcja kandydatów, stanowiąca selekcję merytoryczną, polega na przeprowadzeniu - przez Komisję - z osobami spełniającymi wymagania niezbędne rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem § 9.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie trzech dni, licząc od dnia zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu jej odbycia.
3. W przypadku niestawienia się osoby, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźnienia dłuższego niż 15 minut, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

4. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz wyłonienie najlepszej kandydatury.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również na:
  - a/ zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które zagwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b/ sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat samorządu, jego jednostek organizacyjnych oraz funkcjonowania ośrodków pomocy społecznej,
  - c/ poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d/ zdiagnozowanie celów zawodowych kandydata.
6. Poszczególni członkowie Komisji przygotowują pytania/zadania, jednakowe dla wszystkich kandydatów na stanowisko, po jednym w każdej z czterech kategorii, o których mowa w ust. 5, lit. od „a” do „d” ( ich treść załącza się do protokołu, o którym mowa w § 10 ).
7. Za każdą udzieloną odpowiedź na pytania, o których mowa w ust. 6, ponadto, za stopień ( poziom ) spełniania wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja – kolegialnie – przyznaje kandydatowi ( na Arkuszu punktacji, wzór stanowi **załącznik nr 6** ), w skali od 0 do 10, punkty, które następnie sumuje się i oblicza ich procentową wartość w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

Tematyka pytań uwzględniać powinna specyfikę zadań realizowanych na stanowisku, o które ubiegają się kandydaci.
8. Komisja po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami, ustala wynik naboru, tj.:
  - a/ wyłania, z zastrzeżeniem ust. 8, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów – uszeregowanych wg stopnia spełniania określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań ( niezbędnych i dodatkowych ) – wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, którzy na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy zamierzają skorzystać z przysługującego im pierwszeństwa w zatrudnieniu,
  - lub**
  - b/ stwierdza, że żaden z kandydatów na wolne stanowisko nie spełnia wymaganych oczekiwań i nabór uznaje za nierozstrzygnięty.
9. Uznaje się, że w grupie kandydatów, o których mowa w ust. 7, literka „a” znaleźć się mogą wyłącznie osoby, które uzyskały co najmniej 70 % punktów z możliwych do otrzymania.

## § 9

### Końcowa selekcja kandydatów – test wiedzy

1. W zależności od liczby kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne, końcowa selekcja na wolne stanowisko może zostać rozszerzona o dodatkową metodę selekcji, tj. pisemny test wiedzy, zwany dalej „testem”.
2. Test przeprowadza się - przed rozmowami kwalifikacyjnymi - nie wcześniej niż po upływie trzech dni, licząc od dnia zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu jego odbycia.

W przypadku niestawienia się osoby, w wyznaczonym terminie bądź spóźnienia, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
3. Test posiada charakter grupowy ( kandydaci wypełniają go równocześnie ), a zawarte w nim różnego rodzaju pytania/zadania ( np.: zamknięte i/lub otwarte, i/lub wielokrotnego wyboru, i/lub obliczeniowe, i/lub numeryczne, itp.) mają na celu wyselekcjonowanie spośród kandydatów tych, którzy posiadają najwyższy poziom wiedzy oraz umiejętności gwarantujący właściwą realizację zadań na danym stanowisku pracy.
4. Test opracowuje Komisja ( jego treść załącza się do protokołu, o którym mowa w § 10 ), ustala ona także maksymalną liczbę punktów możliwą do otrzymania za udzieloną odpowiedź na każde z pytań/zadań w nim zawartych.
5. Komisja, kolegialnie oceniając odpowiedzi każdego kandydata na poszczególne pytania/zadania, sumuje liczbę uzyskanych przez niego punktów oraz oblicza ich procentową wartość w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do otrzymania – wzór Arkusza oceny testu stanowi **załącznik nr 7**.
6. Sprawdzony test oraz Arkusz oceny testu po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji dołączane są do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
7. Kandydaci, którzy uzyskali – z zastrzeżeniem ust. 8 – co najmniej 70 % z możliwych do otrzymania punktów będą zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej na zasadach i warunkach, o których mowa w § 8 ust. 2 - 8.
8. W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie osiągnął określonego w ust. 7 limitu punktów, Komisja do rozmowy kwalifikacyjnej może zaprosić nie więcej niż 7 – miu kandydatów, którzy otrzymali najwyższą punktację, nie mniejszą jednak niż 50 % z możliwych do otrzymania.
9. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w obu metodach selekcji końcowej, tj. w teście oraz

w rozmowie kwalifikacyjnej nie podlegają sumowaniu.

## § 10

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu, ze wszystkimi kandydatami, rozmowy kwalifikacyjnej, sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera, w szczególności:
  - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - skład Komisji,
  - liczbę złożonych ofert na stanowisko,
  - liczbę ofert, które wpłynęły po upływie terminu do ich składania,
  - liczbę ofert, spełniających wymagania niezbędne,
  - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - wykaz ( imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – tj. nazwa miejscowości ) kandydatów uczestniczących w teście, o którym mowa w § 9, wraz z uzyskaną przez nich punktacją,
  - liczbę kandydatów, którzy przyjęli zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną,
  - liczbę kandydatów, którzy – w wyznaczonym terminie - zgłosili się na rozmowę kwalifikacyjną,
  - wykaz ( imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – tj. nazwa miejscowości ), nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy,
  - imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata lub informację o nierozstrzygnięciu naboru,
  - uzasadnienie wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru,
  - pisemną akceptację Wójta Gminy Chojnice lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Do protokołu załącza się, między innymi:
  - kserokopię ogłoszenia o naborze,
  - kserokopię zarządzenia Wójta Gminy Chojnice o powołaniu Komisji rekrutacyjnej,
  - kserokopie dokumentów aplikacyjnych, maksymalnie 5 najlepszych kandydatów,
  - oświadczenia osób powołanych do składu Komisji, o braku bądź istnieniu powiązań rodzinnych ( do drugiego stopnia powinowactwa włącznie ), prawnych lub faktycznych z kandydatami na wolne stanowisko.
4. Protokół – do wglądu w obecności co najmniej jednego członka Komisji – udostępnia się zainteresowanym uczestnikom postępowania rekrutacyjnego w siedzibie GOPS.
5. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 8.**

## § 11

### Informacja o końcowym wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, Komisja, informację o jego wyniku - zarówno w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko, jak i w przypadku nierozstrzygnięcia naboru - upowszechnia w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska na które był prowadzony nabór,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego ( nazwa miejscowości ) lub notatka o nierozstrzygnięciu naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi, odpowiednio, **załączniki nr 9 i załącznik nr 10.**

## § 12

### Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem

1. Wyłoniony w drodze naboru kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
  - a/ poddania się badaniu lekarskiemu i odbycia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – zgodnie z otrzymanymi, od pracownika GOPS ds. kadrowych, skierowaniami,
  - b/ przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
  - c/ okazania oryginałów dokumentów, które złożone były w postaci kserokopii.
2. Pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem na stanowisko, zostanie zawarta na czas określony, obejmujący czasookres 12 miesięcy ( z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem ), a kolejna ( druga ) – pod warunkiem nienagannego wywiązywania się z powierzonych obowiązków - na czas nieokreślony, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 3.
3. Pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku

urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta na czas określony, obejmujący czasookres 6 miesięcy ( z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem ). Osoba ta w czasie tej umowy zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej – z zastrzeżeniem ust. 5, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto, będzie musiała uzyskać pozytywny wynik z egzaminu kończącego tę służbę.

Dруга umowa o pracę, zostanie zawarta na czas:

- a/ określony, obejmujący czasookres kolejnych 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem ( w ślad za tą umową – pod warunkiem nienagannego wywiązywania się z powierzonych obowiązków – zostanie zawarta trzecia umowa na czas nieokreślony ), lub
  - b/ nieokreślony, w przypadku osób dla których umowa ta stanowiłaby trzecią z kolei umowę o pracę – w ciągłości zatrudnienia w GOPS – zawieraną z dyrektorem GOPS.
4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowisku, jako pracownik samorządowy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem z egzaminu kończącego tę służbę.
  5. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby pracownika ( zwolnienie nie obejmuje obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego tę służbę ), którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa Zarządzenie wewnętrzne Nr 8/2009 dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach z dnia 02 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
  6. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych w ramach:
    - a/ pierwszej umowy o pracę, o której mowa w ust. 2,
    - b/ drugiej umowy o pracę, o której mowa w ust. 3,pracownik składa, opatrując własnoręcznym podpisem, w obecności dyrektora, ślubowanie - wzór stanowi **załącznik nr 11** - o następującej treści:  
*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.*  
Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: *„Tak mi dopomóż Bóg”.*  
Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
  7. W przypadku kiedy wybrany kandydat na stanowisko odstąpił od zawarcia umowy o pracę lub stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, licząc od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informację o zatrudnieniu kolejnej osoby z tej listy upowszechnia się w sposób, o którym mowa w § 11 Regulaminu.

### § 13

#### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie zawarta umowa o pracę będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne, maksymalnie 5 kandydatów - z najwyższą punktacją, które zostały załączone do protokołu z przeprowadzonego naboru będą przechowywane w GOPS, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, w celu umożliwienia ich odbioru - za potwierdzeniem, którego wzór stanowi **załącznik nr 12** - będą one przechowywane w GOPS przez okres trzech miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia wyniku naboru w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS.  
W przypadku nieodebrania dokumentów w tym terminie, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje, powołana zarządzeniem wewnętrznym dyrektora, Komisja, która z dokonanych czynności sporządza protokół - wzór stanowi **załącznik nr 13**.

### § 14

#### Postanowienia końcowe

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od nr 1 do nr 13.
2. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu, tak jak przy jego wprowadzaniu.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Ustawę, Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi oraz pozostałe przepisy obowiązującego prawa dotyczące samorządu i pracowników samorządowych.