

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 21/2018

p.o. dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 12 lipca 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

Na podstawie § 8 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr VII/124/2015 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Chojnicach (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z dnia 23 września 2015 r. poz. 2917 ze zm.: Dz. Urz. Woj. Pom. z 20 kwietnia 2016 r. poz. 1533 oraz 27 marca 2017 r. poz. 1056) oraz § 29 ust. 1 lit. b Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi 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 nr 11/2011 z dnia 15 kwietnia 2011 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości: *główny księgowy, Inspektor Ochrony Danych - inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych, kierownicy działów, pracownicy Sekcji ds. administracyjnych i oświatowych.*

**REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH****§ 1****Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy **Regulamin** określa szczegółowo zasady i tryb zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach – zwanym dalej GOPS.
2. 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.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - a/ dyrektorze – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej – GOPS,
 - b/ stanowisku – rozumie się przez to stanowisko pomocnicze i obsługi,
 - c/ komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w GOPS działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - d/ ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
 - e/ BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330).
4. Rekrutacja na wolne stanowiska, odbywa się – z zastrzeżeniem ust. 5, ust.6 i ust. 7 – w formie konkursu, który 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 konkursie.
5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku zatrudniania pracowników:
 - a/ na czas zastępstwa, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisku,
 - b/ w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - c/ w wyniku zobowiązań przyjętych w umowach o staż,
 - d/ na stanowiskach związanych ze świadczeniem mieszkańcom gminy Chojnice usług – opiekuńczych, specjalistycznych, asystenta rodziny, itp.
6. Zatrudnienie pracowników, o których mowa w ust. 5, może nastąpić po przeprowadzeniu rekrutacji zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 2**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury konkursowej na wolne stanowisko**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje – po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy Chojnice – dyrektor z własnej inicjatywy bądź w oparciu o zgłoszone przez kierownictwo potrzeby.
2. Organizację oraz przebieg postępowania rekrutacyjnego przygotowuje i koordynuje pracownik prowadzący w GOPS sprawy kadrowe, działający w porozumieniu z kierownikiem/koordynatorem komórki organizacyjnej, w której pracować będzie wyłoniony w drodze konkursu pracownik.
3. Kierownik/koordynator, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest do sporządzenia projektu opisu stanowiska – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** - na wakuujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy zawiera, w szczególności:
 - dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

- określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
 - określenie zasad i rodzaju odpowiedzialności pracownika,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska, o którym mowa w ust. 4, przez dyrektora, powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.

§ 3

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko dyrektor powołuje – odrębnym zarządzeniem – Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 4 osoby, w tym pracownik GOPS ds. kadrowych – bez prawa głosu – pełniący funkcję sekretarza Komisji.
3. Do zadań Komisji należy, w szczególności:
 - weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko pracy w kontekście spełniania bądź niespełniania wymagań niezbędnych, zawartych w treści ogłoszenia,
 - określenie metod i technik selekcji kandydatów, które będą zastosowane w danym konkursie,
 - opracowanie pytań/zadań weryfikujących poziom wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych kandydatów nieodczynnych w pracy na danym stanowisku,
 - przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i ocena, czy oraz na jakim poziomie kandydat spełnia pozostałe wymagania niezbędne, a także dodatkowe (pożądane), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - ustalenie wyniku naboru.
4. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby będące małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia powinowactwa włącznie) kandydata na wolne stanowisko, a także osoby pozostające wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, co potwierdza się w formie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.
5. Przed przystąpieniem do pracy wszyscy członkowie – z wyłączeniem dyrektora – Komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
6. Komisja działa do czasu zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Etapy postępowania konkursowego

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

§ 5

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko umieszcza się 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 na wolne stanowisko zawiera, w szczególności:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska,
 - c/ określenie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, związanych ze stanowiskiem - zgodnie z opisem danego stanowiska, a także sposób oceny (np. liczbę przyznawanych punktów) spełniania wymagań dodatkowych.
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

- g/ informację o konieczności dostarczania dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko .../nazwa stanowiska/.....w Gminnym Ośrodku Pomocy w Chojnicach”, jeżeli dokumenty są dostarczane w sposób tradycyjny;
 - h/ informację o konieczności uwierzytelnienia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm.) lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.) – dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną;
 - i/ informację o okresie, na który zawarta zostanie umowa.
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 konkursie stanowi **załącznik nr 3**.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od momentu umieszczenia ogłoszenia w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej - z zastrzeżeniem ust. 3 - można je dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby GOPS na adres i w terminie wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Nie dopuszcza się przyjmowania ofert wysłanych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów uwiarygodnionych w sposób określony w § 5 ust. 3 lit. „h”.
4. Złożone przez kandydatów oferty rejestruje w Dzienniku korespondencji (bez ich otwierania, jeżeli zostały złożone w formie tradycyjnej) sekretarz Komisji, oznaczając każdą z nich – w sposób trwały: data i godzina wpływu oraz nr ewidencyjny korespondencji wpływającej.
5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 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 - analiza dokumentów aplikacyjnych

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 określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
2. Uzyskane w wyniku przeprowadzonych działań, wymienionych w ust. 1 i ust. 2, informacje sekretarz Komisji nanosi do protokołu, o którym mowa w § 10.
3. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentów aplikacyjnych. Nieuzupełnienie dokumentów aplikacyjnych w wyznaczonym terminie spowoduje niedopuszczenie do kolejnego etapu konkursu.
4. Komisja dokonuje formalnej selekcji i oceny ofert, w terminie nie dłuższym niż 10 dni, licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.
5. 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 podlegające ocenie na podstawie złożonych dokumentów, zwane dalej wymaganiami formalnymi.
6. Do końcowej merytorycznej selekcji, dopuszcza się wyłącznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o konkursie.
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, faxem lub w inny sposób) – przez sekretarza Komisji – o:
 - a/ niedopuszczeniu do kolejnego etapu konkursu, wraz z podaniem przyczyny - w przypadku niespełniania wymagań formalnych, w tym dostarczenia dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu ich składania,

- b/ dopuszczeniu do kolejnego etapu konkursu, tj. do końcowej merytorycznej selekcji kandydatów wraz z podaniem metod/y, terminu (data i godzina) oraz miejsca ich/jej przeprowadzania - w przypadku spełniania wymagań formalnych.

§ 8

Końcowa selekcja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

1. Końcowa selekcja kandydatów, stanowiąca selekcję merytoryczną, polega na przeprowadzeniu - przez Komisję - z osobami spełniającymi wymagania formalne rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem § 9.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie dwóch 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 ma postać strukturalizowanego wywiadu, podczas którego ocenie podlegają kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, wiedza, umiejętności, predyspozycje osobowościowe – zgodnie z pozostałymi wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (pożądanymi) określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
6. Komisja przygotowuje pytania/zadania, jednakowe dla wszystkich kandydatów na stanowisko (ich treść załącza się do protokołu, o którym mowa w § 10).
7. Komisja ocenia poziom spełniania wymagań, o których mowa w ust. 5, przyznając kandydatowi (na Arkuszu punktacji, wzór stanowi **załącznik nr 4**), za spełnianie pozostałych wymagań niezbędnych punkty w skali od 0 do 10 oraz za spełnianie wymagań dodatkowych – punkty zgodnie z informacjami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie. Liczba uzyskanych punktów jest sumą średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez członków Komisji za spełnianie pozostałych wymagań niezbędnych oraz punktów za spełnianie wymagań dodatkowych.
8. Komisja po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, ustala wynik konkursu:
 - a/ wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów – w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej osób, Komisja, spośród nich, w drodze głosowania, wyłania kandydata, który zostanie zatrudniony na wolnym stanowisku, **lub**
 - b/ stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia wymaganych oczekiwań na wolne stanowisko i konkurs uznaje za nierozstrzygnięty.
9. Ustala się, że kandydat spełnia pozostałe wymagania niezbędne, jeżeli uzyskał co najmniej 6 punktów za spełnianie każdego z wymagań.

§ 9

Końcowa selekcja kandydatów – test wiedzy

1. W zależności od liczby kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, końcowa selekcja kandydatów 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 dwóch 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) i ma na celu wyselekcjonowanie, spośród kandydatów, tych, którzy posiadają najwyższy poziom wiedzy oraz umiejętności gwarantujące 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. Członkowie Komisji oceniają odpowiedzi każdego kandydata na poszczególne pytania/zadania i przyznają liczbę punktów. Następnie ustalona zostaje średnia liczba punktów przyznana kandydatowi za każde pytanie/zadanie, które podlegają zsumowaniu. Ostatnim krokiem jest obliczenie procentowej wartości uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Wzór Arkusza oceny testu stanowi **załącznik nr 5**.

6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji, później dołączany jest do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
7. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów - maksymalnie 5 osób (bądź więcej, co uzależnione jest od liczby osób posiadających jednakową punktację) – będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną na zasadach i warunkach, o których mowa w § 8.
8. 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 postępowania konkursowego

1. Po przeprowadzeniu, ze wszystkimi kandydatami, rozmowy kwalifikacyjnej, sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu stanowi **załącznik nr 6**.

§ 11

Informacja o końcowym wyniku konkursu

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie, Komisja, informację o jego wyniku - zarówno w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko, jak i w przypadku nierozstrzygnięcia konkursu - upowszechnia w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska na które był prowadzony konkurs,
 - informacja o dokonaniu wyboru kandydata lub o nierozstrzygnięciu konkursu,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.
3. Wzór informacji o wyniku konkursu stanowią, odpowiednio **załączniki nr 7 i nr 8**.

§ 12

Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem

1. Wyłoniony w drodze konkursu kandydat, przed przystąpieniem do pracy, zobowiązany jest do:
 - a/ poddania się badaniu lekarskiemu oraz odbycia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – zgodnie z otrzymanymi, od pracownika prowadzącego w GOPS sprawy kadrowe, skierowaniami,
 - b/ okazania oryginałów dokumentów, które złożone były w postaci kserokopii.
2. Czas, na jaki planowane jest zawarcie umowy każdorazowo określony zostanie w ogłoszeniu o konkursie.
3. W przypadku kiedy wybrany kandydat na stanowisko odstąpił od zawarcia umowy o pracę lub stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 6 miesięcy, licząc od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby z wykazu kandydatów (załączonego do protokołu konkursu) uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej, pod warunkiem, że uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w § 8 ust. 9.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od nr 1 do nr 8.
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 aktami wykonawczymi oraz pozostałe przepisy obowiązującego prawa dotyczące samorządu i pracowników samorządowych.

do Regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, przyjętego Zarządzeniem wewnętrznym p.o. dyrektora GOPS nr 21/2018 z dnia 12 lipca 2018 r.

W z ó r

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. **Stanowisko:**
2. **Komórka organizacyjna:**
3. **Jednostka organizacyjna:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach (GOPS).

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Niezbędne wymagania formalne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej, bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadane wykształcenie;
- inne (jakie?)

2. Pozostałe wymagania niezbędne:

- dysponowanie wiedzą, w szczególności, z zakresu:
- posiadanie predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności (jakich?)
- inne (jakie?)

3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

-
-
-

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. **Bezpośredni przełożony:**
2. **Przełożony wyższego stopnia:** dyrektor GOPS w Chojnicach.

Uwagi dodatkowe:

- pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego,
- wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA NA STANOWISKACH:

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**
2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:**

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH:

1. **Osoba na stanowisku zastępuje:** / nazwa stanowiska /
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:** / nazwa stanowiska /

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. **Zadania główne:**
 -
 -
2. **Zadania okresowe:**
 -

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

.....
.....

3. Zadania pomocnicze:

.....
.....

4. Zakłócenia działalności:

5. Warunki pracy na stanowisku:

6. Szczególne prawa i obowiązki:

7. Ocena realizacji zadań:

| Podmiot dokonujący oceny | Metoda oceny | Mierniki oceny |
|--------------------------|--------------|----------------|
| | | |

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych (przygotowywanych*) na stanowisku pracy:

.....
.....
/ wymieniń, odpowiednio, np.: decyzje administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne, inne /

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: *pracownik odpowiada za całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków, w tym, w szczególności, za:*

- realizację zadań,
- podjęte działania, jak ich zaniechanie,
- przestrzeganie granic posiadanych uprawnień,
- stosowanie obowiązujących procedur,
- powierzone mienie.

2. Rodzaje odpowiedzialności:

.....
/ odpowiedzialność: porządkowa, materialna (indywidualna lub wspólna), cywilna, karna, wykroczeniowa, administracyjna, finansowa* /

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

5. Środki transportu:

I. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA:

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

.....
/ sporządził/a /

.....
/ podpis bezpośredniego przełożonego /

.....
/ podpis dyrektora GOPS w Chojnicach /

* wybrać odpowiednie

do Regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, przyjętego Zarządzeniem
wewnętrznym p.o. dyrektora GOPS nr 21/2018 z dnia 12 lipca 2018 r.

W z ó r

**OŚWIADCZENIA
OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ
- dotyczy konkursu o numerze ewidencyjnym -**

Chojnice, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a
/ imię i nazwisko /

będący/a Komisji rekrutacyjnej, powołanej Zarządzeniem
/ przewodniczącym, sekretarzem lub członkiem /

wewnętrznym nr z dnia dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach w
sprawie

..... ,

oświadczam, że (alternatywnie - „a” lub „b”):

a/ z żadnym z kandydatów, biorącym udział w konkursie na wolne stanowisko

/ nazwa stanowiska /

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, nie łączą mnie więzi małżeńskie, rodzinne (do
drugiego stopnia powinowactwa włącznie), prawne oraz faktyczne*.

LUB

b/ z co najmniej jednym z kandydatów na wolne stanowisko

/ nazwa stanowiska /

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, łączą mnie więzi, o których mowa w § 3 ust. 4
Regulaminu rekrutacji na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi (wymienione w literze a niniejszego
oświadczenia) i w związku z tym nie mogę uczestniczyć w pracach Komisji rekrutacyjnej.

.....
/ podpis /

* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, przyjętego Zarządzeniem
wewnętrznym p.o. dyrektora GOPS nr 21/2018 z dnia 12 lipca 2018 r.

W z ó r

OGŁOSZENIE GOPS/CH/NR z dnia¹

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy
z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi

.....
/ wpisać nazwę stanowiska pracy /

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice

(liczba etatów –)

1. Niezbędne wymagania formalne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej, bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej²;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadane wykształcenie;
- inne (jakie?)

2. Pozostałe wymagania niezbędne – weryfikowane w trakcie merytorycznej (końcowej) selekcji kandydatów:

- dysponowanie wiedzą, w szczególności, z zakresu:
- posiadanie predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności (jakich?)
- inne (jakie?).....

3. Dodatkowe wymagania – pożądane oraz opis sposobu ich oceny:

- a/
- b/
- c/

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ zadania główne
- b/ zadania okresowe
- c/ zadania pomocnicze.....

5. Warunki pracy na stanowisku

.....
.....

7. Wymagane dokumenty

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony.

- a/ list motywacyjny,
- b/ wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie³;
- c/ własnoręcznie podpisane oświadczenia⁴ kandydata, o tym, że:

² Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

³ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894) – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - posiada obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego kraju, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz
 - w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - posiada nieposzlakowaną opinię;
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w punkcie 10.3 ogłoszenia o konkursie (oświadczenie wymagane w przypadku zawarcia w ofercie danych innych niż wynikające z ww. przepisów prawa);
- d/** kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia / kwalifikacji;
- e/** kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- f/** kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

8. Dokumenty, które kandydat może złożyć dodatkowo:

- a/** życiorys (CV);
- b/** kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- c/** opinie, referencje, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na stanowisku (ich kserokopie);
- d/** kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia** - **do godz.**, należy - w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Konkurs na w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach” -
/nazwa stanowiska/

- dostarczyć osobiście lub przesać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, pokój nr (parter budynku Urzędu Gminy w Chojnicach) lub przesać elektronicznie na adres e-mail: lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP GOPS w Chojnicach.

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm.) lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.)

Uwaga:

- 1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do siedziby GOPS,
- 2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje uzupełniające

- 10.1. Każdy z kandydatów na wolne stanowisko pracy, w ciągu 14 dni, licząc od dnia, w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub w inny sposób), o:
- a/** niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny, w przypadku niespełniania wymagań formalnych lub dostarczeniu dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu do ich składania,
 - b/** dopuszczeniu do merytorycznego etapu naboru, w którym selekcja kandydatów – w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami:

⁴ Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

- indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się w wyznaczonym terminie na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego, lub
 - najpierw, grupowego pisemnego testu wiedzy i/lub umiejętności, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed odbyciem testu, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) jego przeprowadzenia; jeżeli kandydat nie stawi się punktualnie w wyznaczonym terminie, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 10.2. Sposób postępowania z dokumentami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata zostały zawarte w Załączniku nr 3 do ogłoszenia;
- 10.3. Pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem na stanowisko zostanie zawarta na:
- czas określony, tj. na miesięcy (z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy), lub
 - czas nieokreślony, w przypadku osób, w stosunku do których, do zawarcia umowy na czas nieokreślony będą obowiązywały przepisy prawa pracy.
- W przypadku zawarcia pierwszej umowy na czas określony, kolejna umowa – pod warunkiem nienagannego wywiązywania się z powierzonych obowiązków – zostanie zawarta na czas nieokreślony.
- 10.4. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 0-52/397-34-96 lub 396-38–40, wew.

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

- a/ zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji - dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b/ podanie – do celów kontaktowych: adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

.....
/data i podpis dyrektora GOPS w Chojnicach/

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w wersji edytowalnej)

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi (w wersji edytowalnej)

Plik do pobrania:

Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

.....
/ wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy /

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

/ np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera /

**10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości**

.....

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie /

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Ja, niżej podpisany/a
/ imię i nazwisko kandydata /

legitymujący/a się dowodem osobistym nrwydanym przez:

..... / innym dokumentem tożsamości⁵:

.....
/ nazwa i numer dokumentu /

oświadczam, że:

1/ *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;*

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

2/⁶ *posiadam obywatelstwo polskie*

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

3/⁷ *posiadam obywatelstwo (jakiego państwa?), ale na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje mi prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i jednocześnie posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną następującym dokumentem⁸:*

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

5/ *cieszę się nieposzlakowaną opinią*

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

6/ *wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku nr 3 ogłoszenia o naborze*

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

⁵ Uzupełnić w przypadku braku dowodu osobistego.

⁶ Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego nie składają podpisu pod tym oświadczeniem.

⁷ Dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego.

⁸ Należy wskazać co najmniej jeden dokument określony w przepisach o służbie cywilnej.

**KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na wolne
stanowisko z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119), zwanego dalej RODO, informuję że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach**, zwany dalej ośrodkiem, z **siedzibą w Chojnicach**, przy ul. 31 Stycznia 56a, reprezentowany przez dyrektora;
- 2) w ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych, biuro 01, nr telefonu 52 3973496 wew. 367, adres e-mail: agnieszkat@gminachojnice.com.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi.
- 4) Przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza zakres określony przepisami prawa, tj. art. 221 §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych;
- 5) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona;
- 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla GOPS w Chojnicach, tj. w przypadku kandydata wybranego do zatrudnienia – jego oferta zostanie dołączona do akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów przez okres 3 lat od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku konkursu, następnie podlegać będą ocenie archiwalnej w zakresie zniszczenia lub dalszego okresu przechowywania;
- 7) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu (polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej);
- 10) posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy ośrodek jest zobowiązany do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego),
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wzór

A R K U S Z P U N K T A C J I

z rozmowy kwalifikacyjnej

z Panem/nią ,
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania – nazwa miejscowości /

kandydatem na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
/ nazwa stanowiska /

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

Nr ewidencyjny konkursu

| Wymagania niezbędne | Nr pytania / zadania | Punktacja poszczególnych członków Komisji | | | | Średnia liczba punktów | Uwagi |
|---------------------|----------------------|---|----|-----|----|------------------------|-------|
| | | I | II | III | IV | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Suma punktów | X | | | | | | X |
| Podpisy | X | | | | | X | X |

| Wymagania dodatkowe | Nr pytania / zadania - jeżeli dotyczy | Punktacja poszczególnych członków Komisji | | | | Średnia liczba punktów | Uwagi |
|---------------------|---------------------------------------|---|----|-----|----|------------------------|-------|
| | | I | II | III | IV | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Suma punktów | X | | | | | | X |
| Podpisy | X | | | | | X | X |

Podpisy (czytelne) członków Komisji:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

Chojnice, dnia

do Regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, przyjętego Zarządzeniem
wewnętrznym p.o. dyrektora GOPS nr 21/2018 z dnia 12 lipca 2018 r.

Wzór

ARKUSZ OCENY TESTU WIEDZY

/wypełnia Komisja rekrutacyjna/

Nr ewidencyjny konkursu

Pan/i

(imię i nazwisko kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi)

| NR PYTANIA | PUNKTACJA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI | | | | Średnia liczba punktów przyznanych przez członków Komisji | Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania |
|---------------|---|----|-----|----|--|---|
| | I | II | III | IV | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| RAZEM | | | | | | |
| PODPISY | | | | | X | X |

Procentowa wartość uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów
możliwych do uzyskania = %.

Legenda:

- I. Przewodniczący Komisji -
- II. Członek Komisji -
- III. Członek Komisji -
- IV. Członek Komisji -

Chojnice, dnia.....

Podpisy (czytelne) członków Komisji:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

do Regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, przyjętego Zarządzeniem
wewnętrznym p.o. dyrektora GOPS nr 21/2018 z dnia 12 lipca 2018 r.

Wzór

Chojnice, dnia

**Protokół
z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej**

dot. konkursu na stanowisko:
/ nazwa stanowiska pomocniczego i obsługi /

W w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach.
/ nazwa komórki organizacyjnej /

Komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana Zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach nr z dnia – treść zarządzenia, załącznik nr 1 - w składzie:

- - przewodniczący,
- - członek,
- - członek,
- - sekretarz Komisji

w celu przeprowadzenia procedury konkursowej – o numerze ewidencyjnym, obradowała trzykrotnie/dwukrotnie*. I, tak:

I. Pierwsze spotkanie Komisji odbyło się w dniu, o godz. w pok. i miało na celu dokonanie wstępnej (formalnej) selekcji na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych oraz określenie metod/y merytorycznej selekcji kandydatów. Komisja ustaliła, co następuje:

1. Dokumenty aplikacyjne złożyło osób;
2. Oferty kandydatów wpłynęły po upływie obowiązującego terminu do ich składania- ich wykaz zawiera załącznik nr 2;
3. Oferty kandydatów nie spełniały niezbędnych wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie – treść ogłoszenia, załącznik nr 3;
4. Oferty kandydatów spełniały wszystkie niezbędne wymagania formalne;
5. Oferty ... kandydatów po uzupełnieniu spełniały wszystkie niezbędne wymagania formalne;
6. Wykaz kandydatów spełniających wszystkie niezbędne wymagania formalne zawiera załącznik nr 4. Wykaz kandydatów, którzy nie spełniali niezbędnych wymagań formalnych zawiera załącznik nr 5.
7. Merytoryczna końcowa selekcja kandydatów przeprowadzona zostanie jedną/dwoma* metodą/metodami*:
 - a/* poprzez przeprowadzenie z kandydatami, których oferty spełniały wszystkie niezbędne wymagania formalne, indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, został poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy;
 - b/* poprzez przeprowadzenie z kandydatami, których oferty spełniały wszystkie niezbędne wymagania formalne, najpierw, grupowego pisemnego testu wiedzy, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed odbyciem testu wiedzy, został poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) jego przeprowadzenia.Jednocześnie sformułowano zestaw (ilu?) pytań, składający się na ww. test wiedzy – załącznik nr 6.

II.* Drugie spotkanie Komisji odbyło się w dniu, o godz. w pok. i miało na celu przeprowadzenie grupowego pisemnego testu wiedzy oraz wyselekcjonowanie spośród kandydatów tych, którzy posiadają najwyższy poziom wiedzy, gwarantujący właściwą realizację zadań na danym stanowisku pracy. I, tak:

1. Do testu wiedzy przystąpiło ... (ilu?) kandydatów, spośród ... (ilu?) zaproszonych (odnotowano spóźnienie w przypadkach i absencję w przypadkach);
2. Po sprawdzeniu i zaparafowaniu przez każdego członka Komisji wszystkich testów ustalono liczby uzyskanych przez kandydatów punktów. Wykaz kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych przez nich punktów oraz arkusze oceny testu wiedzy zawierają załączniki nr 7 i 8.
4. Komisja ustaliła, że do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszonych zostanie kandydatów, którzy uzyskali

największą ilość punktów (maksymalnie 5 - ciu bądź więcej, co uzależnione jest od liczby osób posiadających jednakową punktację), tj.:

a. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

b. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

c. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

d. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

e. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

5. Każdy z wymienionych w pkt 4 kandydatów, został zaproszony do rozmowy kwalifikacyjnej oraz poinformowany, o miejscu i terminie (data i godzina) jej przeprowadzania - min. na 3 dni przed jej odbyciem.

III.* **Trzecie (drugie) spotkanie Komisji odbyło się w dniu, o godz. w pok.** i miało na celu dokonanie końcowej i zarazem ostatecznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie z nimi indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych na które - w wyznaczonym terminie, zgłosiło się osób – ich wykaz (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania), załącznik nr 9 - spośród zaproszonych (odnotowano spóźnienie w przypadkach i absencję w przypadkach). I, tak:

1. Każdy członek Komisji oceniał spełnianie przez poszczególnych kandydatów pozostałych wymagań niezbędnych, wykorzystując wcześniej przygotowany zestaw pytań, z zastosowaniem 10 punktowej skali ocen, tj. od 0 do 10; oraz wymagań dodatkowych zgodnie z informacjami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie.

2. Po zaprezentowaniu się wszystkich osób oraz podsumowaniu ocen - zestaw pytań oraz arkusze punktacji, załączniki nr 10 i nr 11 - największą liczbę punktów otrzymali, poniżej wymienieni kandydaci (wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie):

a. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

b. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

c. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

d. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

e. pkt

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

IV. W procedurze konkursowej, zastosowano następujące metody i techniki:

a/ metoda – szeroka rekrutacja zewnętrzna, technika: umieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy w Chojnicach i GOPS w Chojnicach;

b/ metoda - analiza dokumentów, techniki:

- analizy treściowej (interpretacja treści zawartych w dokumentach aplikacyjnych),
- analizy porównawczej (zgodność dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie),

c/ metoda – rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu zawodowego, techniki:

- rozmowy kompleksowej, tj. połączenie nieformalnej swobodnej rozmowy z rozmową wg ustalonego wzorca,
- strukturalizowanego, panelowego wywiadu sytuacyjnego i skierowanego na pracę,

d/ metoda - grupowy pisemny test wiedzy, zawierający zestaw pytań zamkniętych i/lub otwartych.

V. **Komisja dokonała (lub nie dokonała)* wyboru** na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi, kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, tj.:

Pana/ią
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

- liczba uzyskanych punktów na możliwych.

Uzasadnienie wyboru (lub nierozstrzygnięcia konkursu):

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

*wybrać odpowiednie

Załączniki:

- Załącznik nr 1: Kserokopia zarządzenia o powołaniu Komisji rekrutacyjnej,
- Załącznik nr 2: Wykaz kandydatów, którzy złożyli oferty po upływie wymaganego terminu,
- Załącznik nr 3: Kserokopia ogłoszenia o konkursie,
- Załącznik nr 4: Wykaz kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne,
- Załącznik nr 5: Wykaz kandydatów, którzy nie spełniali niezbędnych wymagań formalnych,
- Załącznik nr 6: Formularz testu wiedzy,
- Załącznik nr 7: Wykaz kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów w teście wiedzy,
- Załącznik nr 8: Arkusze oceny testu wiedzy kandydatów,
- Załącznik nr 9: Wykaz kandydatów uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej,
- Załącznik nr 10: Zestaw pytań wykorzystanych w rozmowie kwalifikacyjnej,
- Załącznik nr 11: Arkusze punktacji z rozmowy kwalifikacyjnej,
- Załącznik nr 12: Oświadczenia osób powołanych do składu Komisji rekrutacyjnej,
- Załącznik nr 13: Oferty kandydatów,

Protokół sporządził/a:

.....
/ data, imię i nazwisko /

Podpisy członków komisji:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/

Zatwierdził:

.....
/podpis i pieczęć Wójta Gminy Chojnice lub osoby upoważnionej /

*wybrać odpowiednie

Załącznik nr 7

do Regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, przyjętego Zarządzeniem wewnętrznym p.o. dyrektora GOPS nr 21/2018 z dnia 12 lipca 2018 r.

W z ó r

**OGŁOSZENIE O KOŃCOWYM WYNIKU KONKURSU
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach informuje, że konkurs na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice

.....
/ nazwa stanowiska /

został rozstrzygnięty, to znaczy dokonano wyboru kandydata do zatrudnienia na ww. stanowisku.

Uzasadnienie:

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

Nr ewidencyjny konkursu:

Chojnice, dnia

Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej

.....

Załącznik nr 8

do Regulaminu rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, przyjętego Zarządzeniem wewnętrznym p.o. dyrektora GOPS nr 21/2018 z dnia 12 lipca 2018 r.

W z ó r

**OGŁOSZENIE O KOŃCOWYM WYNIKU KONKURSU
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach informuje, iż w konkursie na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice

.....
/ nazwa stanowiska /

nie został wyłoniony żaden kandydat i konkurs na wolne stanowisko nie został rozstrzygnięty

Uzasadnienie:

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

Nr ewidencyjny konkursu:

Chojnice, dnia

Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej

.....