

Zarządzenie Nr 21/2017

**Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie
z dnia 31.10.2017 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydata na stanowisko pracownik socjalny w
Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie**

§ 1

Ustala się regulamin naboru na stanowisko pracownik socjalny. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia na stanowisko pracownik socjalny.

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik ośrodka, zgodnie z istniejącymi potrzebami.

§ 3

1. Kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną, która dokona oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz wyłania kandydata na stanowisko pracownik socjalny.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy ośrodka.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracownik socjalny.

§ 4

1. Etapy naboru obejmują:
 - 1) ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownik socjalny,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania niezbędne,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracownik socjalny,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru,
 - 9) podpisanie umowy.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownik socjalny umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie, na tablicy informacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieruszowie.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem pracownik socjalny,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracownik socjalny,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Po ogłoszeniu o naborze na stanowisko pracownik socjalny następuje przyjmowanie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny i życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922).
3. Dokumenty aplikacyjne składane mogą być tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. W wyznaczonym dniu komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę na posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego – kierownika Ośrodka.
 - 1) dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych porównując dane zawarte w ofertach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu,
 - 2) w wyniku wstępnej analizy dokumentów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
 - 3) komisja powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) lista, o której mowa w ust. 1 lit b zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
2. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w wyznaczonym dniu.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) stopień znajomości ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemoc w rodzinie,
 - 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia wiedzę oraz umiejętności kandydata przydzielając punkty (0 – 10), zgodnie z załącznikiem nr 3.
5. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
7. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań

określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) uzasadnienie danego wyboru.
8. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

1. Kierownik sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) w przypadku niezatrudnienia żadnego kandydata – uzasadnienie braku wyboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie i na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 10

Jeżeli umowa zawarta z osobą wyłonioną w drodze naboru została rozwiązana w ciągu jej trwania możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w procesie rekrutacji zostaną dołączone do ich akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 1 roku a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieruszowie
Ewa Szandała

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wieruszowie
Ewa Szandała
mgr Ewa Szandała