

**Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieruszowie
z dnia 07.02.2018 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na stanowisko Asystent Rodziny
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin naboru na stanowisko Asystent Rodziny. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowisko Asystent Rodziny.

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik ośrodka, określając cele i zadania wykonywane na stanowisku Asystent Rodziny.

§ 3

1. Kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną, która dokona oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz wyłania kandydata na stanowisko Asystent Rodziny.
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 Asystent Rodziny.

§ 4

Etapy naboru są następujące:

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

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Asystent Rodziny umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie oraz na stronie internetowej Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze nastąpi w wyznaczonym przez Kierownika dniu i będzie zawierało wyznaczony termin składania ofert.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Po ogłoszeniu o naborze na stanowisko Asystent Rodziny następuje przyjmowanie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (tylko związane z pomocą społeczną, asystentem rodziny itp.),
 - 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
 - 5) oświadczenie że osoba nie została pozbawiona władzy rodzicielskiej lub władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
 - 6) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
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 przez Kierownika dniu komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę na posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego
 - 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 wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Lista, o której mowa w ust. 1 pkt 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Wzór listy kandydatów, o której mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w wyznaczonym terminie.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia umiejętności, predyspozycję, wiedzę i wykształcenie kandydata przydzielając punkty

w skali od 0 do 10.

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 6 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) uzasadnienie danego wyboru.
8. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 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 Ośrodka.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 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 Szandala
mgr Ewa Szandala