

ZARZĄDZENIE Nr 5/2013

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

z dnia 4 kwietnia 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, późn. 1458 ze zmianami), w związku z § 11 ust.4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/2/09 Rady Gminy w Wielkich Oczach z dnia 26 lutego 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELKICH OCZACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach;
 - 2) kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika GOPS w Wielkich Oczach
 - 3) Ośrodkiem – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 5) wolnym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
 - 6) nieposzlakowanej opinii kandydata na pracownika – należy przez to rozumieć opinię podkreślającą dobre cechy osobowości kandydata, takie jak: bezstronność, uczciwość, odpowiedzialność, przestrzeganie norm prawnych i moralnych w życiu osobistym oraz zawodowym, a także oznaczającą kandydata budzącego zaufanie i szacunek w społeczności lokalnej, posiadającego autorytet dający rękojmię etycznego postępowania na stanowisku pracy.
3. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 28 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. Z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,

- c) pracownikach zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
- d) pracowników zatrudnionych w wyniku przesunięcia wewnętrznego (przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Kierownik zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może pojawić się w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Ośrodka;
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania;
 - 3) naturalnych zmian w stanie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik.
4. Kierownik zobligowany jest do wykonania opisu stanowiska na wolne miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, powinien zawierać:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która ma zajmować dane stanowisko;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
7. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie jak najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

Nabór obejmuje następujące etapy:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

2. powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. ogłoszenie informacji, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymogi formalne,
6. postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
9. ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze np. w prasie, urzędach pracy itp. rozstrzyga Kierownik.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków powołanych każdorazowo Zarządzeniem Kierownika.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik GOPS
 - 2) księgowy
 - 3) 2 pracowników GOPS
4. Kierownik może powołać w skład komisji kwalifikacyjnej dodatkowo inną osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 osoby jej składu.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 - e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje,
 - i) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, a zwłaszcza kwestionariusz kandydata na pracownika samorządowego zawierający informację, czy kandydat pracował w samorządzie, przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy, itp.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie 10 dni od dnia ogłoszenia naboru.

Rozdział VII

Przeprowadzenie naboru

§ 7

Nabór na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

a) w pierwszym etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

b) w drugim etapie, który składa się z:

1. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowy kwalifikacyjnej

- dochodzi do wyłonienia kandydata.

Rozdział VIII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i jego dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału kandydata w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonej oceny formalnej sporządza się i upublicznia informację, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .
7. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zwracane są do rąk własnych zainteresowanym osobom.

Rozdział IX

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Listę umieszcza się w BIP nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.
3. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie telefonicznej.

Rozdział X

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 10

1. Na rekrutację końcową składają się:
 - a) merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej są powiadomieni na stronie BIP o terminie rekrutacji końcowej.

Rozdział XI

Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych.

§ 11

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wyższe wykształcenie niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział XII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko urzędnicze,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatów,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Ocena kandydatów przeprowadzona jest metodą punktową w skali od 0-3 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział XIII **Ogłoszenie wyników naboru.**

§ 13

1. Suma uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIV **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

§ 14

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XV **Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz w BIP przez okres przynajmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - c) nazwę i adres jednostki,
 - d) określenie stanowiska urzędniczego,
 - e) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. Jeśli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XVI **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego 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 2 lat a następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XVI **Przepisy końcowe** § 16.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy .
3. Zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielkich Oczach

OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

I. Określenie stanowiska pracy

.....

II. Wymagania niezbędne:

1)

2)

III. Wymagania dodatkowe dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1)

2)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1)

2)

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 883)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 4) uwierzytelnione dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,

7) pisemne oświadczenie o niekaralności oraz, że nie toczą się wobec kandydata postępowania karne, karno skarbowe, dyscyplinarne,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, ul. Leśna 2 (parter - pokój A), 37-627 Wielkie Oczy z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia (nie mniej niż 8 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w w Wielkich Oczach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16 631 01 92

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.jo.wielkieoczy.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

**LISTA KANDYDATÓW
SPENIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

.....
/ nazwa stanowiska pracy /

Uprzejmie informuj, że w wyniku wstępnej oceny dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
/ data i podpis osoby upoważnionej /

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W TYMBARKU**

1. Nabór przeprowadzono na stanowisko
2. Do naboru aplikacje przesłało kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniłokandydatów.
4. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
5. Po przeprowadzenie naboru (postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

7. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

.....
.....
8. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
*(podpis i pieczęć
Kierownika GOPS)*

Podpis członków Komisji:

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELKICH OCZACH**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach informuje,
że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS
w Wielkich Oczach do zatrudnienia na stanowisko ds.

wybrana została Pan/i

- zamieszkała

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/ miejscowość i data, podpis osoby uprawnionej /