

**Zarządzenie nr 1/2011**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**  
**28 lutego 2011 roku.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze w  
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.**

Na podstawie art. 7 pkt 4 , art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  
pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.) oraz  
§ 6 pkt. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik  
do uchwały Nr XXI/421/04. Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18 listopada  
2004 r. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego nr 301 poz. 8411 z dnia 9 grudnia 2004 r.)

§ 1.

Ustalam Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze i  
samodzielne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Mińsku Mazowieckim stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2006 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Mińsku Mazowieckim z dnia 15 maja 2006 roku w sprawie ustalenia  
Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze i  
samodzielne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Mińsku Mazowieckim .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta  
**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mińsku Mazowieckim

*mgr Sławomir Barankiewicz*

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.**

*Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.*

*Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim: pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.*

### **Rozdział 1**

## **PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO.**

### **§ 1.**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

### **Rozdział 2**

## **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.**

### **§ 2.**

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik GOPS w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Pracownik socjalny – wyznaczony przez Kierownika GOPS

3. Inna osobą posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata-wyznaczona przez kierownika GOPS .

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 wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział 3**

#### **ETAPY NABORU.**

##### **§ 3.**

Na procedurę naboru składają się:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
- 5) selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
- 8) ogłoszenie wyników naboru

### **Rozdział 4**

#### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ.**

##### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska ze 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. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

### **Rozdział 5**

#### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.**

##### **§ 5.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- g) oświadczenie o niekaralności ,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych ,
- j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku .

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnieni mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział 6**

### **ROZPATRZENIE OFERT.**

#### **§ 6.**

1. Po upływie terminu składania ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę, prace komisji odbywają się na posiedzeniu zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.

3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji w wymaganymi formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej .

## **Rozdział 7**

### **OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

#### **§ 7.**

1. Listę kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Mińsk Mazowiecki.

2. Lista, o której mowa w ust. 20, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

