**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12/2007**

**Kierownika M-G OPS z dnia 12 grudnia 2007 r.**

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich**

**Rozdział 1**

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

Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

**Rozdział 2**

**POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

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

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

a. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,

b. Główny Księgowy,

c. Pracownik socjalny,

d. Inna osobą posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające

 znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

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**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

2. Składanie 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 zatrudnienie i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział 4**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.

2. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP M-G OPS w Strzelcach Krajeńskich oraz na tablicy ogłoszeń prze 14 dni kalendarzowych.

**Rozdział 5**

**PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń M-G OPS Strzelcach Krajeńskich następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejsko-Gminnym 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) referencje,

g) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w 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**

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.

5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział 7**

**OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, Kierownik umieszcza listę kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej i tablicy ogłoszeń M-G OPS w Strzelce Krajeńskie.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP, stronie internetowej i tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy zostaną poinformowani drogą telefoniczną. Informacja ta zostanie również zamieszczona na stronie BIP, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w M-G OPS w Strzelcach Kraj. z podaniem terminu kolejnego etapu rekrutacji.

**Rozdział 8**

**WYBÓR KANDYDATA**

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

* predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
* posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
* obowiązki i zakres odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych stanowiskach przez kandydata,
* cele zawodowe kandydata.

2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 3.

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

5. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Kierownikowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

6. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia prze nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

**Rozdział 9**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

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.

Informacja zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w biuletynie Informacji Publicznej gminy Strzelce Krajeńskie i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

4. Kierownik zawiadamia na piśmie o wyniku wyborów wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.

**Rozdział 10**

 **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie 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 prze okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście prze zainteresowanych.

**Rozdział 11**

1. Kierownik może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

2. Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji Kierownika, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej procedury.

3. Zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

|  |
| --- |
| Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą w Strzelcach Kraj. (66-500), przy Al. Piastów 13. Z administratorem można skontaktować się mailowo: mgopsstrzelcekr@onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod.mgopsstrzelce@onet.pl3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem,7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana. |

**VI. Klauzula informacyjna**

Marian Ambrożuk

Dyrektor M-G OPS

 w Strzelcach Krajeńskich