

**MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

Pl. M. C. Skłodowskiej 23
28-530 SKALBMIERZ
tel./fax (41) 352-90-15
Reg. 299943385; NIP 682-15-19-581

Załącznik do Zarządzenia Nr4/2016
Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Skalbmierzu
z dnia 07 stycznia 2016r
w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia
naboru na wolne stanowiska pracy
w Miejsko- Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Skalbmierzu

**R E G U L A M I N
PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR
NA STANOWISKA PRACY
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKALBMIERZU**

I. Postanowienia ogólne.

1. Nabór na wolne stanowiska przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu,
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na stanowiska – główny księgowy i referent ds. świadczeń rodzinnych.
4. Prace komisji prowadzone są jeżeli bierze w niej udział cała czteroosobowa Komisja.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy nabór, lub pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności

II. Tryb zwoływania i pracy Komisji

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji na 2 dni przed terminem posiedzenia.

III. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowiska,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu.

2. Komisja wyłania kandydatów wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

IV. Tryb przeprowadzania naboru.

- 1) I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych,
Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
- 2) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymogami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 3) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,
- 4) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu,
- 5) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej,
- 6) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskami pracy określonymi w ogłoszeniach o naborze,
- 7) Po przeprowadzeniu I etapu naboru ogłasza się listę kandydatów dopuszczonych do II etapu konkursu,
- 8) II etap konkursu – rozmowa kwalifikacyjna,
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadania:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) celów zawodowych kandydata,
 - d) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania,
 - e) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,
 - f) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub e-mail lub listownie,
 - g) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym,
 - h) członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na dany stanowisku,

- i) każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela punkty w skali od 0 do 5,
- j) Komisja Rekrutacyjna rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego,
- 9) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
- a) po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół
- b) protokół zawiera:
- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów ich imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania ,
 - liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - wskazanie z imienia i nazwiska osoby wybranej na wolne stanowisko,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej wybór,
- c) protokół podpisują wszystkie osoby – cały skład powołanej do rekrutacji Komisji,
- d) protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu,
- e) wyniki postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu.

V Informacja o wynikach naboru.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez ogłoszenie w BIP i zawiera:

- 1 nazwę i adres Ośrodka,
- 2 określenie wolnego stanowiska pracy,
- 3 Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania ,
- 4 uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata,

Kierownik
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Skalbmierzu

mgr Katarzyna Wiejacha