

**ZARZĄDZENIE NR GOPS.021.12.2023**

**z dnia 8 sierpień 2023 r.**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku**

*w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku*

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku wprowadzonego uchwałą nr 415/XLII/2022 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 17 maja 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2022 r. poz. 3460 z późn. zm.), w zw. z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr GOPS.021.15.2016 z dnia 6 września 2016 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku”.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



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

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin ustala zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku, respektując postanowienia art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Celem otwartego i konkurencyjnego naboru jest zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze najlepszego kandydata spośród aplikujących osób.

**Rozdział 2  
Etapy procesu naboru**

§ 3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy:

- 1) powołanie komisji przeprowadzającej nabór;
- 2) publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ocena przez komisję dokumentów aplikacyjnych (ocena formalna);
- 5) ocena kwalifikacji i doświadczenia kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przez komisję (ocena merytoryczna);
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział 3  
Komisja przeprowadzająca nabór**

§ 4. Komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor jednostki w formie zarządzenia – każdorazowo przed publikacją ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. 1. Komisja składa się z Dyrektora jednostki oraz z od dwóch do czterech pracowników Ośrodka.

2. Preferuje się, by w skład komisji wchodziła co najmniej jedna osoba z działu merytorycznego, w którym istnieje wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. 1. W przypadku nieobecności Dyrektora jednostki jego kompetencje w sprawach naboru na wolne stanowisko urzędnicze przejmuje Kierownik ds. organizacyjnych.

2. W przypadku nieobecności pracownika wyznaczonego do prac w komisji Dyrektor jednostki wyznacza inną osobę – w formie zarządzenia.

**§ 7.** 1. W skład komisji nie może wchodzić pracownik, który – w stosunku do któregokolwiek z aplikantów na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) jest małżonkiem oraz krewnym i powinowatym do drugiego stopnia;
- 2) pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, iż może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Dyrektor jednostki w miejsce pracownika wyłączonego powołuje inną osobę – w formie zarządzenia.

**§ 8.** 1. Każdy członek komisji składa oświadczenie w formie pisemnej co do jego bezstronności w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 9.** 1. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

2. Ostateczną decyzję co do zatrudnienia danego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor jednostki – zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 10.** Decyzje w sprawach nieuregulowanych przepisami prawa komisja podejmuje w ramach konsensusu.

**§ 11.** Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 12.** Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania poufności z procesu naboru.

#### **Rozdział 4**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 13.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 14.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, w szczególności:

- 1) w Internecie, w tym portalach poświęconych ogłoszeniom o pracę;
- 2) na stronie internetowej Gminy Kłobuck;
- 3) w mediach społecznościowych Gminy Kłobuck;
- 4) na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku;
- 5) w lokalnej prasie.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 15.** Kwestię wymaganych dokumentów aplikacyjnych oraz miejsca i terminu ich złożenia określa art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 16.** W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą lub kurierem, dla zachowania terminu złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu przesyłki do Ośrodka.

## **Rozdział 6**

### **Ocena formalna**

**§ 17.** Ocena przez komisję dokumentów aplikacyjnych ma na celu ustalenie czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 18.** Ocena formalna przeprowadzana jest niezwłocznie po otwarciu wszystkich ofert przez komisję, nie później niż w ciągu 5 dni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

**§ 19.** Ocena formalna jest dokonywana bez udziału kandydatów.

**§ 20.** 1. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Brak choćby jednego niezbędnego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

**§ 21.** Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika.

**§ 22.** 1. Wyniki oceny formalnej komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata.

2. Wzór karty oceny formalnej kandydata na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Ocena merytoryczna**

**§ 23.** 1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu oceny merytorycznej. Jeżeli kandydat podał kontakt telefoniczny lub elektroniczny (adres e-mail, skrzynka ePUAP, konto e-Doręczenia), dopuszcza się powiadomienie o terminie i miejscu oceny merytorycznej ww. kanałami.

2. Uczestnicy naboru niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu naboru.

3. Wyznaczony termin oceny merytorycznej dla danego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 3 dni robocze od chwili skutecznego poinformowania kandydata. Przez skuteczność poinformowania kandydata rozumie się również powiadomienie w formie rozmowy telefonicznej lub potwierdzenie odbioru wiadomości elektronicznej, pisma e-PUAP lub pisma z systemu e-Doręczenia.

**§ 24.** Celem oceny merytorycznej kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań publicznych.

**§ 25.** Oceny merytorycznej kandydatów komisja dokonuje na podstawie analizy złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 26.** Analiza złożonych dokumentów może być poparta dodatkowymi pytaniami do kandydata w celu poprawnej oceny posiadanego wykształcenia oraz doświadczenia.

**§ 27. 1.** W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadają łącznie 6 pytań merytorycznych każdemu z kandydatów.

2. Członkowie komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

**§ 28. 1.** Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych dokumentów przez kandydata oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi.

2. Maksymalna liczba punktów do zdobycia przez kandydata to 50 punktów, w tym;

1) kwalifikacje – 10 punktów;

2) doświadczenie – 10 punktów;

3) odpowiedzi na 6 pytań podczas rozmowy kwalifikacyjnej – po 5 punktów za każde pytanie.

3. Wzór indywidualnej oceny merytorycznej kandydata zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Wzór oceny merytorycznej kandydata zawierający uśrednione wyniki otrzymane od wszystkich członków komisji zawiera załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

**§ 29.** Wzór listy przedstawiającej maksymalnie pięciu najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze dla Dyrektora jednostki zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 30.** Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 31.** Informację o wynikach naboru upowszechnia się na zasadach określonych w art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 32.** Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zwartych w ogłoszeniu o naborze, nie wyłania się kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

**§ 33. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia zwycięskiego kandydata, po czym zostaną trwale zniszczone, chyba że przed upływem ww. terminu kandydat wystąpi z wnioskiem o ich zwrot.

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku**

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE  
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE  
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Oświadczam, iż w stosunku do żadnego z kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz w takich stosunkach prawnych lub faktycznych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w procesie naboru.

.....  
(podpis pracownika)





**KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ KANDYDATA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko kandydata: .....

Aplikacja na stanowisko: .....

WYMAGANIA NIEZBĘDNE				
LP.	NAZWA	SPEŁNIA	NIE SPEŁNIA	UWAGI
1.	Obywatelstwo polskie <sup>1</sup>			
2.	Wykształcenie			
3.	Wymagany staż pracy			

<sup>1</sup> z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

4.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku			
5.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych			
6.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
7.	Nieposzlakowana opinia			
8.	Inne wymagania określone w danym naborze <sup>2</sup> ..... ..... .....			

WYMAGANE DOKUMENTY				
LP.	NAZWA	TAK	NIE	UWAGI
1.	Curriculum Vitae (CV)			
2.	Kwestionariusz osobowy			

<sup>2</sup> wskazać jakie

3.	Dokumenty potwierdzające wykształcenie <sup>3</sup>			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy <sup>4</sup>			
5.	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego <sup>5</sup>			
6.	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku			
7.	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
8.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie			
9.	Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii			
10.	Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych			
11.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa <sup>6</sup> ..... ..... .....			

<sup>3</sup> kopie dyplomów, certyfikatów lub zaświadczenia o ukończeniu studiów, w tym studiów podyplomowych, szkoleń lub kursów

<sup>4</sup> świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub o ukończeniu stażu, kopie umów o pracę w przypadku pracy za granicą

<sup>5</sup> z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

<sup>6</sup> wskazać jakie

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	
POZYTYWNY	NEGATYWNY

*podpis członków komisji:*

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

*data dokonania oceny:* .....

KARTA WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ KANDYDATA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko kandydata: .....

Aplikacja na stanowisko: .....

Imię i nazwisko członka komisji dokonującego weryfikacji: .....

INDYWIDUALNA OCENA KANDYDATA			
LP.	NAZWA	MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW	UZYSKANA ILOŚĆ PUNKTÓW
1.	Ocena kwalifikacji <sup>7</sup>	10	

<sup>7</sup> Kwalifikacje to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję.

2.	Ocena doświadczenia <sup>8</sup>	10	
3.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	
4.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	
5.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	
6.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	

<sup>8</sup> Doświadczenie uzyskane w trakcie poprzedniego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej.

7.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	
8.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	

<b>WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>	
<b>MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW</b>	<b>UZYSKANA ILOŚĆ PUNKTÓW</b>
50	

*podpis członka komisji:*

.....

*data dokonania oceny:* .....





**KARTA WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ KANDYDATA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – WYNIKI UŚREDNIONE**

Imię i nazwisko kandydata: .....

Aplikacja na stanowisko: .....

<b>NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ<sup>9</sup></b>	
<b>POSIADA</b>	<b>NIE POSIADA</b>

<sup>9</sup> Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych przez komisję jako najlepsi kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

INDYWIDUALNA OCENA KANDYDATA			
LP.	NAZWA	MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW	UŚREDNIONA ILOŚĆ UZYSKANYCH ILOŚĆ PUNKTÓW
1.	Ocena kwalifikacji <sup>10</sup>	10	
2.	Ocena doświadczenia <sup>11</sup>	10	
3.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	
4.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	
5.	Ocena odpowiedzi na pytanie:	5	

<sup>10</sup> Kwalifikacje to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję.

<sup>11</sup> Doświadczenie uzyskane w trakcie poprzedniego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej.

	..... .....		
6.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	
7.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	
8.	Ocena odpowiedzi na pytanie: ..... .....	5	

**WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ KANDYDATA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

<b>MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW</b>	<b>UŚREDNIONA ILOŚĆ UZYSKANYCH ILOŚĆ PUNKTÓW</b>
50	

*podpis członków komisji:*

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

*data dokonania oceny:* .....

**Załącznik nr 5**  
**do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku**

**LISTA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA**

**Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:** .....

*W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, komisja przedstawia najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.*

<b>LP.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>MIEJSCE ZAMIESZKANIA</b>	<b>LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>	<b>NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ (TAK/NIE)<sup>12</sup></b>
1.				
2.				
3.				

<sup>12</sup> Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych przez komisję jako najlepsi kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

4.				
5.				

***podpis członków komisji:***

.....

.....

.....

.....

.....

***data:*** .....

