

**Zarządzenie Nr 7/2012**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku**  
**z dnia 27 czerwca 2012 r.**

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu naboru na wolne stanowisko pracy – asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku**

Na podstawie art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223 poz.1458 ze zm.)

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy powołuję komisję konkursową w składzie:

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Małgorzata Rektor | - przewodnicząca komisji |
| 2. Bożena Kaczmarska | - członek komisji        |
| 3. Urszula Radaś     | - członek komisji        |

**§ 2**

Komisja prowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
(-) Violetta Galant

**Załącznik**  
**do zarządzenia nr 7/2012**  
**z dnia 27 czerwca 2012**

**System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, wolne stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku, zwany dalej „systemem”**

**§ 1**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w GOPS pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w GOPS. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w GOPS o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów gminy oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
  - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
  - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
  - e) adaptacja zawodowa pracowników,
  - f) ocena pracownika,
  - g) awans zawodowy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

7. W procesie zatrudniania pracowników w GOPS uczestniczą:
  - a) kierownik GOPS
  - b) główny księgowy
  - c) inni pracownicy wskazani przez Kierownika GOPS.
8. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w zakładzie:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) rekrutacja kandydatów,
  - c) selekcja kandydatów,
  - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
  - e) ocena pracowników.

## § 2

### Rozdział II

#### Planowanie zatrudnienia w GOPS

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określony przez przyszłe potrzeby ośrodka wynikające z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w GOPS są:
  - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej ośrodka i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na ośrodek nowe kompetencje i zadania,
  - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym ośrodka,
  - d) planowane fluktuacje (przejsie na emeryturę i inne).
3. Upoważniony pracownik GOPS zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko, upoważniony pracownik GOPS składa z miesięcznym wyprzedzeniem do kierownika OPS wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.
5. Wniosek, o którym mówi ust. 4, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
  - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
  - b) opis stanowiska,
  - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakuujące stanowisko.
6. Po uzyskaniu pisemnej zgody na zatrudnienie nowego pracownika, zostaje wszczęta procedura zatrudnienia.

### **§ 3**

#### **Rozdział III**

#### **Warunki zatrudnienia pracownika**

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w zakładzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, kierownik może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się, jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.
4. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w OPS lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

### **§ 4**

#### **Rozdział IV**

#### **Charakterystyka stanowiska pracy**

##### **IV.1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy**

1. Charakterystyka stanowiska pracy w OPS składa się z:
  - a) opisu stanowiska pracy
  - b) zakresu czynności

##### **IV.2. Stanowisko pracy**

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej OPS.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
  - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
  - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
5. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.
6. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
7. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników GOPS.
8. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje kierownik i pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
9. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i pozostałych stanowisk w GOPS Opatówek określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
10. Kierownik podejmuje decyzje w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

## **§ 5**

### **Rozdział V**

#### **Nabór kandydatów**

##### **V.1. Cele naboru**

1. Zgoda kierownika na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe w GOPS.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy w GOPS.

##### **V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów**

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w GOPS kompetentnych pracowników można zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
  - a) zewnętrzne,
  - b) wewnętrzne,
  - c) staże absolwenckie i praktyki,zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

##### **V.3. Metody rekrutacji**

1. Obligatoryjne:
  - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

#### **V.4. Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe wolne stanowiska pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **V.5. Komisja rekrutacyjna**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w GOPS przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 - osobowym wyłoniona przez kierownika spośród pracowników ośrodka.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

#### **V.6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i pozostałych stanowiskach pracy upoważniony pracownik GOPS umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji (rozdział V.3.).
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, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym i pozostałych stanowiskach,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszeń w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

### **V.7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym i pozostałych stanowiskach pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopia świadectw pracy,
  - d) kserokopia uwierzytelnionych dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w GOPS mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy, tylko w formie pisemnej.

### **V.8. 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 w GOPS.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

### **V.9. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją złożoną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i pozostałych stanowiskach pracy.

### **V.10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
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 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 i pozostałymi stanowiskami pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

### **V.11. Selekcja końcowa kandydatów**

Na selekcję końcową składają się: test i rozmowa kwalifikacyjna.

### **V.12. Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

### **V.13. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego i pozostałych stanowisk pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.

## **§ 6**

### **Rozdział VI**

#### **Badanie lekarskie**

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze i pozostałe stanowiska pracy przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zm.).
3. Upoważniony pracownik GOPS w porozumieniu z pracownikiem bhp, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.



## **§ 7**

### **Rozdział VII**

#### **Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje kierownik.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Upoważniony pracownik GOPS zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w GOPS.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w GOPS regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Systemu.
10. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

## **§ 8**

### **Rozdział VIII**

#### **Ogłoszenie o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego i pozostałych stanowisk pracy,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, 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 stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Systemu.

## **§ 9**

### **Rozdział IX**

#### **Adaptacja zawodowa pracownika w zakładzie**

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z OPS. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w GOPS odbywa się poprzez:
  - a) umiejętne wprowadzanie do pracy,
  - b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
  - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
  - d) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
  - e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
  - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
4. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
5. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w GOPS pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

## **§ 10**

### **Rozdział XI**

#### **Awans zawodowy**

1. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
2. Zmiany stanowiska urzędniczego i pozostałych stanowisk pracy dokonuje kierownik.
3. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 ze zm.).
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy kierownik, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 KP.

.....

Opatówek, dn. ....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
*(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)*

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W GOPS**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

3. Predyspozycje osobowościowe

.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

**D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

## **E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

## **F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

7. Zakres samodzielności na stanowisku

.....

.....

## **G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

## **H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

#### **I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

#### **J. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

.....

.....

#### **K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

.....

.....

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

*/ do systemu/*

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

Nazwa stanowiska pracy: .....

Obowiązki

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)



.....  
.....

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania pożądane (nieobligatoryjne):

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom ukończonych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie do .....r.  
do godziny .....w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku,  
Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek (obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS).**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko:  
**Konkurs na .....w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Opatówku.**”

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.....oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone 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 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458 ze zm.)”.*

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
.....  
.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
*(data, podpis osoby upoważnionej)*

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

*/ do systemu/*

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W GMINNYM OŚRODKU  
POMOCY SPOŁECZNEJ W OPATÓWKU**

.....  
*(nazwa stanowiska pracy)*

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało  
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.  
*(ilość aplikacji)*

1. Komisja w składzie:

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

2. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem kierownika z dnia .....  
**numer**..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według  
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres</b>	<b>Wyniki testu</b>	<b>Wynik rozmowy</b>
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....

3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził

.....  
*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)*

Podpisy członków komisji:

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

**ZAŁĄCZNIK NR 7**

*/ do systemu/*

Opatówek, dnia.....

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany

.....pracownik.....  
*(imię i nazwisko)* *(GOPS Opatówek)*

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy
- e) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuje się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie zakładu

.....  
*(podpis)*

**ZAŁĄCZNIK NR 8**

*/ do systemu/*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
.....  
.....  
*(nazwa stanowiska pracy)*

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
*(imię i nazwisko)* *(miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
*(data, podpis osoby upoważnionej)*

**ZAŁĄCZNIK NR 8A**

*/ do systemu/*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

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

*(nazwa stanowiska pracy)*

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)