

## **Zarządzenie Nr 3/2016**

### **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku z dnia 9 marca 2016 r.**

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1**

Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych.

#### **§ 2**

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1 powołuję komisję konkursową w składzie:

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Małgorzata Rektor  | - przewodnicząca komisji |
| 2. Bożena Kaczmarska  | - członek komisji        |
| 3. Katarzyna Połowska | - członek komisji        |

#### **§ 3**

Komisja prowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z systemem naboru i zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
(-) Violetta Galant

*Załącznik  
do zarządzenia nr 3/2016  
z dnia 9 marca 2016 r.*

**System naboru i 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 naborem i zatrudnianiem w GOPS pracowników.
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, wolne stanowisko urzędnicze, 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 wakatujące 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 10 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 10 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 nie będą zwracane.

### **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. Test kwalifikacyjny**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja. Ilość pytań wynosi 15, a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest 1 punkt.

#### **V.13. Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata,
  - 2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonanie przyszłych obowiązków,
  - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
3. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 15, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia a 15 punktów oznacza pełną przydatność.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik Nr 6 do Systemu.
5. Komisja do zatrudnienia na wolne stanowisko wybiera kandydata, który w drodze postępowania konkursowego uzyskał najwyższą liczbę punktów.

#### **V.14. 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 7 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. z 1996 r., 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 2015 poz. 2135 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 8 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 o nierozstrzygnięciu 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 9 i 9a 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 całość 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 2014 r., poz. 1786 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

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

**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 10 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 2015, poz. 2135 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 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/***KARTA OCENY KANDYDATA**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Suma zdobytych punktów</b>	<b>Uwagi</b>
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....

.....  
*(podpis oceniającego)*

Skala punktowa: 1-15 punktów

1 pkt - brak kwalifikacji do zatrudnienia

15 pkt - pełna przydatność do zatrudnienia

**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.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
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 8**

*/ 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 9**

*/ 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 9A**

*/ 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)