

Zarządzenie Nr 21/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 17 czerwca 2019 r.
w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia
naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

Na podstawie § 2 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - w następującym składzie:

- 1) **Beata Szukalska** – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku – Przewodnicząca Komisji
- 2) **Anita Dylik** – starszy specjalista pracy socjalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku – Sekretarz Komisji
- 3) **Ewelina Kępa** – starszy specjalista pracy socjalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - Członek Komisji

2. Komisja działa w oparciu o „Regulamin Pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko pracownika socjalnego”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamara Szymko

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

[Dzielnica] [Nazwa] [Firma]
[Podpis]

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, including the name 'Ludwig...' and some illegible words.

Handwritten text block, likely the beginning of a paragraph or section.

Handwritten text block, continuing the narrative or list.

Handwritten text block, possibly containing a list or detailed notes.

Handwritten text block, continuing the content.

Handwritten text block, possibly a concluding paragraph or signature area.

Small handwritten text or signature at the bottom center of the page.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2019.
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 17 czerwca 2019 r.
w sprawie powołania Komisji
w celu przeprowadzenia naboru na wolne
stanowisko pracownika socjalnego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Łasku

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie dwóch kandydatów na wolne stanowisko pracownika socjalnego.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

- 1) Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) 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 stanowisko pracownika socjalnego,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
- 5) Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego.

3. Tryb przeprowadzania naboru.

- 1) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
 - a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

1. *[Faint, illegible text]*
2. *[Faint, illegible text]*
3. *[Faint, illegible text]*
4. *[Faint, illegible text]*
5. *[Faint, illegible text]*
6. *[Faint, illegible text]*
7. *[Faint, illegible text]*
8. *[Faint, illegible text]*
9. *[Faint, illegible text]*
10. *[Faint, illegible text]*

[Faint, illegible title text]

[Faint, illegible text paragraph 1]
[Faint, illegible text paragraph 2]
[Faint, illegible text paragraph 3]
[Faint, illegible text paragraph 4]
[Faint, illegible text paragraph 5]

[Faint, illegible text paragraph 6]
[Faint, illegible text paragraph 7]
[Faint, illegible text paragraph 8]

[Faint, illegible text paragraph 9]
[Faint, illegible text paragraph 10]
[Faint, illegible text paragraph 11]

[Faint, illegible text paragraph 12]
[Faint, illegible text paragraph 13]
[Faint, illegible text paragraph 14]

[Faint, illegible text paragraph 15]
[Faint, illegible text paragraph 16]
[Faint, illegible text paragraph 17]

- b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - c) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - d) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - e) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru.
 - f) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
 - g) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracownika socjalnego, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:
- a) po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP oraz na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
 - b) Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
 - c) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna:
- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
 - c) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
 - d) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - e) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem .
 - f) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
 - g) członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
- 4) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na pracownika socjalnego.
- a) po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
 - b) protokół zawiera :

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities related to the business.

2. It is essential to ensure that all financial data is properly documented and organized for easy access and review.

3. The second section outlines the various methods and tools used to collect and analyze data, including surveys, interviews, and focus groups.

4. These methods are designed to gather valuable insights into customer behavior, market trends, and overall business performance.

5. The third part of the document provides a detailed overview of the data analysis process, from data cleaning to the final reporting stage.

6. It emphasizes the importance of using statistical techniques to interpret the data and identify key trends and patterns.

7. The fourth section discusses the role of data in decision-making and how it can be used to inform strategic business decisions.

8. It highlights the benefits of data-driven decision-making, such as improved efficiency, reduced risk, and increased profitability.

9. The fifth part of the document addresses the challenges and limitations of data analysis, such as data quality issues and the need for skilled analysts.

10. It offers practical tips and best practices to overcome these challenges and maximize the value of the data.


11. Finally, the document concludes by emphasizing the ongoing nature of data analysis and the need for continuous monitoring and improvement.

- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 6 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
- c) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
- d) Protokół jest jawny.
- 5) Przekazanie protokołu:
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
 - b) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

4. Informacja o wynikach naboru.

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na stronie internetowej MGOPS oraz opublikowana w BIP MGOPS Łask.
- 2) Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
- 3) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamara Szymko



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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