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

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.

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 :

- 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