

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Społecznych w Gogolinie**

§ 1

1. Celem regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników w Centrum Usług Społecznych w Gogolinie na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Ilekroć jest mowa o ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko w ramach Centrum Usług Społecznych w Gogolinie lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi;
 - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców; tzw. Awansu wewnętrznego;
 - c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika;
 - d) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z dyrektorem Centrum Usług Społecznych w Gogolinie, zwanym dalej „Dyrektorem CUS.”
5. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się na zasadach określonych w cyt. wcześniej ustawie.
6. Otwartość naboru na stanowisko urzędnicze w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymogi może ubiegać się o stanowisko, a

informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

7. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska na które poszukuje się pracownika.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor CUS w Gogolinie.

2. Oceny kandydatów i przeprowadzenie procedury naboru dokonuje komisja konkursowa zwana dalej „komisją”.

3. Komisję konkursową powołuje Dyrektor CUS w Gogolinie, komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w stosunku do osoby, której dotyczy nabór.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru, komisja po konsultacji z Dyrektorem CUS ustala treść ogłoszenia o naborze, a po jego akceptacji przekazuje je do publikacji.

6. Dyrektor CUS w Gogolinie bierze udział w naborze na wolne stanowisko na każdym etapie.

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Gogolinie.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in:

a) w prasie,

b) w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. 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,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Gogolinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- i) informację o obowiązku złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi nie mniej niż 10 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

5. Dyrektor CUS w Gogolinie na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

7. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys-CV z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem);
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- g) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- j) inne dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje przeglądu ofert i oceny formalnej złożonych dokumentów oraz ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu.

9. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

10. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu- zgodnie z ustawą z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1797 ze zm)

11. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 4

1. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów Komisja dokonuje poprzez ocenę rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu pisanego przez kandydatów.
2. O sposobie oceny kandydatów w formie testu lub rozmowy decyduje Komisja biorąc pod uwagę ilość ofert oraz rodzaj stanowiska na które przeprowadzany jest nabór.
3. Pytania kwalifikacyjne oraz warunki zaliczenia ustala Komisja.
4. W przypadku większej ilości kandydatów Komisja wybiera do dalszego postępowania 10 ofert z najlepszymi wynikami.
5. Z wybranymi kandydatami przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych Centrum Usług Społecznych w Gogolinie lub osoba wyznaczona przez Dyrektora CUS powiadamia zakwalifikowanych kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- a) weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
 - b) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
 - c) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - d) zbadanie posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego.
7. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania z tego samego zakresu tematycznego.
 8. Każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 — 6.
 9. Komisja ustala minimalną wartość punktów jakie powinien uzyskać kandydat.
 10. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
 11. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gogolinie.

12. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.

13. Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu komisja upowszechnia informację o wyniku.

14. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13 a ust.1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.