

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strachówce z dnia 20 lutego 2017 r.
w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia
naboru na stanowisko – referent ds. świadczeń
rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strachówce

R E G U L A M I N

PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO – REFERENT ds. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STRACHÓWCE

I. Postanowienia ogólne.

1. Nabór na stanowisko – 1. Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ; przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strachówce,
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na stanowisko 1. Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
4. Prace komisji prowadzone są jeżeli bierze w niej udział cała trzy osobowa Komisja.

II. Tryb zwoływania i pracy Komisji

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu
2. Przewodnicząca Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji na 2 dni przed terminem posiedzenia.

III. Pracą Komisji kieruje Przewodnicząca.

1. 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 – referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strachówce.
2. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Tryb przeprowadzania naboru.

- 1) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych, Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
- 2) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymogami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 3) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,
- 4) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na stanowisku i dopuszczeni do dalszego etapu konkursu,
- 5) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (email, poczta),
- 6) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracownika socjalnego, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - a) po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji,
 - b) lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie gminy Strachówka w zakładce GOPS.
- 8) 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 zbadania:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) posiadanej wiedzy na temat pomocy społecznej i samorządu terytorialnego,
 - d) celów zawodowych kandydata,
 - e) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania,
 - f) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,
 - g) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodnicząca informuje kandydatów telefonicznie lub e-mail,
 - h) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu,
 - i) członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na dany stanowisku,
- 9) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
 - a) po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół
 - b) protokół zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów ich imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania ,

IV. Tryb przeprowadzania naboru.

- 1) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych, Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
- 2) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymogami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 3) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,
- 4) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na stanowisku i dopuszczeni do dalszego etapu konkursu,
- 5) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (email, poczta),
- 6) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracownika socjalnego, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - a) po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji,
 - b) lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie gminy Strachówka w zakładce GOPS.
- 8) 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 zbadania:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) posiadanej wiedzy na temat pomocy społecznej i samorządu terytorialnego,
 - d) celów zawodowych kandydata,
 - e) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania,
 - f) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,
 - g) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodnicząca informuje kandydatów telefonicznie lub e-mail,
 - h) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu,
 - i) członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku,
- 9) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
 - a) po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół
 - b) protokół zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów ich imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania ,

- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - wskazanie z imienia i nazwiska osoby wybranej na stanowisko – pracownika socjalnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej wybór,
- c) protokół podpisują wszystkie osoby – cały skład powołanej do rekrutacji Komisji,
- d) protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodnicząca Komisji przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strachówce,
- e) wyniki postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strachówce.

V Informacja o wynikach naboru.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez ogłoszenie na stronie Urzędu Gminy Strachówka w zakładce GOPS i zawiera:

- 1 nazwę i adres Ośrodka,
- 2 określenie stanowiska pracy,
- 3 Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania ,
- 4 uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata,

Kierownik GOPS
Elżbieta Orzechowska