

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻARKACH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i warunki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarkach w oparciu o zasady:
 - 1) otwartości polegającej na jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie,
 - 2) konkurencyjności, która umożliwia wybór kandydata spełniającego w największym stopniu warunki do prawidłowego wykonywania powierzonych mu zadań na danym stanowisku pracy,z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Kierownik Ośrodka.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w Ośrodku lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
 - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
 - c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.
5. Definicje
 - a) Ośrodek – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarkach,
 - b) Kierownik – Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach,
 - c) Wolne stanowisko urzędnicze - jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

- e) Nabór – przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.
- f) Komisja - Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka.

Wszczęcie procedury naboru

§ 2

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Kierownik.
2. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa **Załącznik nr 1**. Wniosek sporządza pracownik kadr.
3. Akceptacja wniosku przez Kierownika Ośrodka jest podstawą przygotowania ogłoszenia oraz rozpoczęcia procedury naboru.

Ogłoszenie o naborze

§ 3

1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wzór ogłoszenia o naborze określa **Załącznik nr 2**.
3. Ogłoszenie może zawierać również inne informacje niż te wynikające ze wzoru.

Upublicznienie ogłoszenia

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
 - 2) na tablicy informacyjnej Ośrodka.
2. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia w innych dodatkowych miejscach np. prasie, mediach społecznościowych, stronach urzędów pracy itp. Każdorazowo Kierownik podejmuje decyzję o takim zamieszczeniu.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Komisja rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. Komisja ma charakter doraźny i pomocniczy, a jej głównym zadaniem jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków.
4. Jeśli skład Komisji jest niewystarczający Kierownik powołuje w jej skład dodatkowe osoby.

5. Kierownik wyznacza spośród członków Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności - **Załącznik nr 3**.
7. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
8. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji naboru, zgodnie z zapisami Regulaminu,
 - 2) dokonanie oceny wymogów formalnych i określenie metod i technik naboru w toku postępowania,
 - 3) zawiadamianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminach dalszego postępowania,
 - 4) sporządzanie protokołu naboru,
 - 5) obecność przy komisyjnym zniszczeniu dokumentów, zgodnie z zapisami § 15 Regulaminu.
3. Posiedzenia Komisji są poufne, jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru składając stosowne oświadczenie – **Załącznik Nr 3**.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie MGOPS,
 - 2) przesłać za pomocą operatora świadczącego usługi pocztowe na adres: MGOPS ul. Myszkowska 28, 42-310 Żarki, w zamkniętej kopercie z dopiskiem którego treść jest doprecyzowana w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego.
3. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MGOPS, dla dokumentów przesłanych za pomocą operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu, a nie data nadania.
4. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane, stosuje się do nich zapisy § 15 Regulaminu.

Pierwszy etap weryfikacyjny – ocena formalna

§ 8

1. Spełnianie wymogów wynikających z ogłoszenia o naborze oceniane jest na podstawie analizy informacji oraz porównaniu z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu – **Załącznik nr 4**.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu są zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
3. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, niezbędnych do złożenia w ramach naboru wyszczególniony będzie każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
4. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającego klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.
5. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.
6. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu zawierającą imiona i nazwiska kandydatów wraz z ich miejscem zamieszkania (nazwa miejscowości) – **Załącznik nr 5**.
7. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu są informowane indywidualnie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.
8. Termin wyznaczenia oceny merytorycznej nie może być dłuższy niż 30 dni licząc od ostatniego dnia wyznaczonego na składanie przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych.
9. W przypadku, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat albo żaden z kandydatów nie spełnia wymogów formalnych nabór przerywa się. Informację taką, stanowiącą **Załącznik nr 6**, upublicznia się w sposób przyjęty w § 4 ust. 1.

Drugi etap – ocena merytoryczna

§ 9

1. Wyboru technik sprawdzających dokonuje Komisja, spośród:
 - 1) rozmowy sprawdzającej,
 - 2) testu weryfikacyjnego.
2. Zastosowanie testu kwalifikacyjnego nie wyłącza możliwości przeprowadzenia rozmowy i odwrotnie, przy czym test przeprowadzany jest przed rozmową.
3. Z kandydatem, który nie uzyskał z testu co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów nie przeprowadza się rozmowy sprawdzającej.
4. Wynik drugiego etapu to suma wszystkich punktów, które uzyskał kandydat spośród zastosowanych technik sprawdzających.

§ 10

Rozmowa sprawdzająca

1. Celem rozmowy sprawdzającej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, stworzenie

możliwości zaprezentowania się.

2. Każdy z członków Komisji ma możliwość zadawania 2 pytań dotyczących wiedzy na temat Ośrodka, doświadczenia, celów zawodowych kandydata.
3. Z przeprowadzonej rozmowy każdy z członków komisji ocenia odpowiedź kandydata w skali od 0 do 5 pkt – **Załącznik Nr 7**.
4. Wynik rozmowy to suma wszystkich punktów uzyskanych od członków komisji.

§ 11

Test weryfikacyjny

1. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania do testu przygotowują członkowie Komisji w porozumieniu z Kierownikiem MGOPS.
3. Test składa się z maksymalnie 20 pytań, za które otrzymuje kandydat od 0 do 1 pkt.
4. Sprawdzone i zaparafowane przez członków komisji testy dołącza się do protokołu.

§ 12

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Komisja dokonuje ostatecznej oceny tzw. zbiorczego zestawienia uzyskanych punktów dla każdego kandydata – **Załącznik nr 8** – i ustala listę kandydatów według największej ilości uzyskanych punktów.
2. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę oceniającą, zgodnie z zapisami § 10 Regulaminu. Uzyskane punkty sumuje się.
3. Komisja w toku naboru wyłania **nie więcej niż 5 kandydatów**, w kolejności uzyskanych punktów, których listę przedstawia Kierownikowi. Przyjmuje się, że kandydaci na liście powinni uzyskać największą liczbę punktów, jednak nie mniejszą niż 50% maksymalnej ilości punktów.
4. Jeśli w MGOPS wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu ma stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się na liście osób, o których mowa w ust. 3.
5. Kierownik może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów.

Protokół z naboru

§ 13

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, którego wzór stanowi - **Załącznik nr 9**.
2. Protokół może zawierać dodatkowe informacje niż wynikające ze wzoru.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji, zatwierdza Kierownik MGOPS.

Informacja o wyniku naboru

§ 14

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, zgodnie z § 4 ust. 1.
2. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub gdy wyłoniona osoba złoży rezygnację z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 3.

Postępowanie z dokumentacją

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w czasie naboru dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, których nazwiska zostały umieszczone na liście, o której mowa w § 12 ust. 3, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów można odebrać w ciągu 1 miesiąca, w przypadku nieodebrania zostają komisyjnie zniszczone.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje się komisyjnie, a protokół ze zniszczenia, stanowiący **Załącznik nr 11** - umieszcza się w dokumentacji naboru.

Załączniki:

Załącznik nr 1 -	Wniosek o wszczęcie procedury naboru
Załącznik nr 2 -	Wzór ogłoszenia
Załącznik nr 3 -	Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej
Załącznik nr 4 -	Arkusze oceny formalnej
Załącznik nr 5 -	Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
Załącznik nr 6 -	Informacja o wynikach naboru (nierozstrzygnięcie naboru)
Załącznik nr 7 -	Indywidualna karta oceny kandydata z przeprowadzonej rozmowy sprawdzającej
Załącznik nr 8 -	Zbiorcze zestawienie uzyskanych punktów
Załącznik nr 9 -	Protokół
Załącznik nr 10 -	Informacja o wyniku naboru
Załącznik nr 11 -	Protokół z komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA:
2. WYMIAR ZATRUDNIENIA:

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE

1. WYKSZTAŁCENIE:
2. KWALIFIKACJE ZAWODOWE (UPRAWNIENIA, LICENCJE):
3. STAŻ PRACY:
4. INNE:

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW PRAWA:
2. PREDYSPOZYCJE:
3. UMIEJĘTNOŚCI:

ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU:

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

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

.....
.....

.....
(podpis pracownika kadr)

Zatwierdzam, dnia

.....
(podpis Kierownika MGOPS)

Żarki, dnia

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

.....(nazwa stanowiska) /wymiar etatu/

składanie ofert do dnia

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne)

- 1) wykształcenie:
- 2) doświadczenie zawodowe:
- 3) obywatelstwo polskie /z zastrzeżeniem art. 11 ust 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych/,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) praktyczna znajomość przepisów ustaw:
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) inne: np. dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny)

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o pracowniczych planach kapitałowych, itp.
- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz ich stosowania,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 4) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 5) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 7) znajomość języków obcych potwierdzona certyfikatem,
- 8) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

.....
IV. WARUNKI PRACY

1. wymiar etatu:
2. praca w trybie:
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej/poniżej 4 godzin dziennie
4. miejsce wykonywania pracy: MGOPS w Żarkach ul. Myszkowska 28

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS Żarki, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy/niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(do pobrania)**,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego **(do pobrania)** lub wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych **(do pobrania)**,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe **(do pobrania)**,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii **(do pobrania)**,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **(do pobrania)**,
- inne wymagane oświadczenia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu (oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych - **(do pobrania)**).

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia do godz. dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko: w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarkach”!

- należy złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach
ul. Myszkowska 28 lub,
- przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Myszkowska 28
42-310 Żarki
- opatrzone elektronicznym podpisem (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany) przesłać za pośrednictwem bezpłatnej platformy – profilu ePUAP *

* WAŻNE

1. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu.
2. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.
3. W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być

własnoręcznie podpisane przez kandydata.

3. Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Żarkach po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do MGOPS, a nie data nadania.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą pocztową/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP i w siedzibie MGOPS.
6. Dokumenty aplikacyjne 5 osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie komisyjnie zniszczone. Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca w MGOPS, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

.....
Kierownik MGOPS

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

dotyczy naboru

na stanowisko:

1. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych w trakcie prac komisji i zobowiązuję się ich użyć tylko do celów przeprowadzenia postępowania naboru. Ponadto zobowiązuję się wypełniać moje obowiązki w pracach komisji w sposób rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Oświadczam, że:
 - nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne,
 - nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

.....
(data i czytelny podpis)

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ

na stanowisko:

imię i nazwisko kandydata:

WYMAGANE DOKUMENTY

I.p.	Rodzaj dokumentu	Potwierdzenie dostarczenia (zaznaczyć X)	Uwagi
1	List motywacyjny		
2	Życiorys (cv)		
3	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie		
4	Kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe		
5	Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy		
6	Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego		
7	Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych		
8	Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata korzystania z pełni praw publicznych		
9	Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe		
10	Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii		
11	Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji		
12	Inne		

Przedłożone przez kandydata dokumenty są: kompletne / niekompletne *

*niepotrzebne skreślić

WYMAGANIA NIEZBĘDNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU

L.p.	Wymaganie	Spełnia (zaznaczyć X)	Nie spełnia (zaznaczyć X)	Uwagi
1	Wykształcenie			
2	Doświadczenie zawodowe			
3	Posiadanie nieposzlakowanej opinii			
4	Obywatelstwo polskie /z zastrzeżeniem art. 11 ust 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych/			
5	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych			
6	Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
7	Inne/ dodatkowe			

Z przedłożonych dokumentów aplikacyjnych wynika, iż kandydat spełnia / nie spełnia * wymagań formalnych i wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

	Imię i nazwisko	Podpis
Przewodniczący Komisji		
Sekretarz Komisji		
Członek Komisji		

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

na stanowisko:

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU (nierozstrzygnięcie naboru)

na stanowisko:

Informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko:
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarkach nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....

.....
Kierownik MGOPS

Żarki, dnia

INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA Z PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY SPRAWDZAJĄCEJ

na stanowisko:

imię i nazwisko kandydata:

Z przeprowadzonej rozmowy każdy z członków Komisji ocenia odpowiedź kandydata w skali od 0 do 5 pkt

Pytania/zagadnienia	Liczba przyznanych punktów
RAZEM:	

Oceny dokonał/a:
data i podpis

ZBIORCZE ZESTAWIENIE UZYSKANYCH PUNKTÓW

na stanowisko:

imię i nazwisko kandydata:

Technika sprawdzająca	Suma punktów jaką kandydat mógł uzyskać	Suma punktów jaką kandydat uzyskał	wskaźnik % możliwych do zdobycia punktów
test weryfikacyjny			
rozmowa sprawdzająca			
RAZEM			

	Imię i nazwisko	Podpis
Przewodniczący Komisji		
Sekretarz Komisji		
Członek Komisji		

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru Nr
na stanowisko:
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarkach

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Kierownika Nr w składzie:

Przewodniczący Komisji:
Sekretarz Komisji:
Członek Komisji:

2. W wyniku ogłoszenia o naborze upublicznionego w okresie od do na:
- stronie BIP
- tablicy informacyjnej Ośrodka
- inne

dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów (w załączeniu wyniki oceny formalnej z dnia), w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Wykaz, nie więcej niż pięciu, najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:

I.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi /art 13 ust 2/

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

	Imię i nazwisko	Podpis
Przewodniczący Komisji		
Sekretarz Komisji		
Członek Komisji		

Żarki, dnia

Zatwierdzam

.....
Kierownik MGOPS

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko:

Informuję, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a
wybrany/a:

Pan/Pani..... zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(Kierownik MGOPS)

PROTOKÓŁ

z komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy:

- **nie spełnili wymogów formalnych lub złożyli aplikacje po terminie***
- **spełnili wymogi formalne, ale nie zostali wybrani do zatrudnienia***

***właściwe podkreślić**

dotyczy naboru Nr

na stanowisko:

Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji:

Sekretarz Komisji:

Członek Komisji:

w dniu dokonała komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych następujących kandydatów:

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA	Braki formalne/po terminie

	Imię i nazwisko	Podpis
Przewodniczący Komisji		
Sekretarz Komisji		
Członek Komisji		