

W lewym górnym rogu dokumentu

pieczęć podłuż o treści:

Ośrodek Pomocy Społecznej, 57-540 Łądek-Zdrój, ul. Zamenhofska 2

## ZARZĄDZENIE NR 03/2020

### **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju z dnia 21 października 2020 r.**

w sprawie regulaminu naboru na stanowisko pracownik socjalny  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku -Zdroju

Na podstawie art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 .) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko Pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W prawym dolnym rogu dokumentu  
pieczęć podłużna o treści: "Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju  
Grażyna Mańczak-podpis nieczytelny

Informacje wytworzył	Grażyna Mańczak
Informacje zweryfikował	Irena Brzozowska
Data wytworzenia	20 października 2020

# **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika o naborze na stanowisko pracownik socjalny. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Ośrodku oraz na stronie BIP.
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 3 listopada 2020 r.
- 3) Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
  - a) Przewodniczący Komisji –Magdalena Łabuzińska- prac socjalny Ośrodka Pomocy
  - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji –Magdalena Hofman – prac socjalny Ośrodka Pomocy
  - c) Członek Komisji - – Iwona Bielak st .pracownik socjalny Ośrodka Pomocy;
  - d) Członek Komisji – Henryka Pietraga - st. pracownik socjalny Ośrodka Pomocy komisji w celach nadzoru;
- 4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
- 5) Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.
- 7) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

## **Rozdział Przebieg konkursu**

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
  - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Kierownikowi;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.
9. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata przekazuje się Inspektorowi ds. kadr, administracji i nadzoru BHP, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika – jeśli zostanie zatrudniony.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju oraz opublikowaniem w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Instytucji;
  - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału.

4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w ust. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowane oświadczenia Przewodniczącymi Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje się w Ośrodku Pomocy Społecznej.