

W lewym górnym
rogu dokumentu
pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądku Zdroju

**ZARZĄDZENIE NR 0050.290.2021
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 30 grudnia 2021 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021.1372 t.j), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j), art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U.2020.1876 t.j) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku -Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna
BURMISTRZ
Łądku-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk

Informację wytworzył:	<i>Anna Sokółowska</i>
Informację zweryfikował:	<i>Irena Brzozowska</i>
Data wytworzenia:	<i>30.12.2021r.</i>

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĄDKU-ZDROJU

Rozdział I Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku -Zdroju. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie BIP.
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 18 marca 2022 r.
- 3) Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji – Alicja Piwowar - Sekretarz Gminy;
 - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Anna Sokołowska – Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji
 - c) Członek Komisji – Helena Kołodziej – Główny Księgowy Urzędu;
 - d) Członek Komisji – Magdalena Łabuzińska – Pracownik Socjalny;
 - e) Członek Komisji – Joanna Liro-Nowak - Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju.
- 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 pkt 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny.
- 7) Sekretarz Gminy 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 II 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 pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 4) Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
- 5) W treści protokołu zawiera się:
 - a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Burmistrzowi;

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 6) Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łądka-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
 - 7) Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz 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 Sekretarz Gminy powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.
 - 9) Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata umieszcza się w aktach osobowych, o ile zostanie zatrudniony.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

- 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz podlega opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 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 II.
- 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 Przewodniczącemu Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
- 7. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
- 8. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów przechowywane są przez Sekretarza Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
- 9. Po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów podlegają zwrotowi na ich wniosek złożony przed upływem ww. terminu.
- 10. Po upływie okresu, określonego w punkcie 8, w przypadku braku złożonego wniosku o zwrot dokumentów, nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone.
- 11. W przypadku ofert pracy osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego, mogą one być odebrane osobiście przez ww. osoby w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu oferty zostaną komisyjnie zniszczone.