

ZARZĄDZENIE Nr 10/2025

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu

z dnia 10 lipca 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Wieluniu**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 14 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego MGOPS w Wieluniu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 7/2024 Kierownika MGOPS w Wieluniu z dnia 13 maja 2024 r. oraz zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem 30 kwietnia 2025 r. traci moc zarządzenie Nr 40/2014 z dnia 20 listopada 2014 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu

Mirosława Kolanek

REGULAMIN NABORU
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Wieluniu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu.
2. Zatrudnienie osoby na wolne stanowisko urzędnicze w wyniku naboru następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Regulamin nie dotyczy:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - c) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
4. Za organizację i przebieg procedury rekrutacyjnej odpowiada pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu,
2. Wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
3. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu,

4. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu,
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. naboru,
6. Naborze – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne 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, podejmuje Kierownik Ośrodka z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu lub pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
2. Wniosek winien zawierać opis stanowiska i zakres czynności.
3. Wzór wniosku o wszczęcie naboru stanowi Załącznik **Nr 1** do Regulaminu.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4.

Procedura naboru obejmuje:

1. Powołanie Komisji ds. naboru.
2. Upowszechnienie informacji o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów.
4. Wstępna ocena złożonych dokumentów oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Komisja ds. naboru

§ 5.

1. Skład Komisji ustalany jest każdorazowo w drodze Zarządzenia Kierownika.

2. Komisja liczy co najmniej 3 członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) kierownik działu lub z-ca kierownika Ośrodka,
 - b) pracownik prowadzący sprawy kadrowe,
 - c) inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Każdy członek Komisji jest zobowiązany do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz o przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dla skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
6. Członkiem komisji nie może być małżonek albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie zobowiązani są do złożenia w tej sprawie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik **Nr 2** do Regulaminu.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - b) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) informację o możliwości zgłoszenia szczególnych potrzeb w zakresie procesu rekrutacji (związanych z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności),
 - h) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - i) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko podlega publikacji

w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Ośrodka.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Kierownik może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze tylko w uzasadnionych sytuacjach.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik **Nr 3** do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów

§ 7.

1. Po upowszechnieniu ogłoszenia o wolnym stanowisku, następuje przyjmowanie dokumentów kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty winny zawierać:
 - a) list motywacyjny – ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
 - b) życiorys - curriculum vitae, z opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i kwalifikacje zawodowe,
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenie o odbytych kursach, szkoleniach),
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku urzędniczym.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L.2016.119.1).
5. Dokumenty aplikacyjne składane są przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.

6. Dokumenty aplikacyjne składane są w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, w sekretariacie MGOPS w Wieluniu (pokój nr 4) lub przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego na adres MGOPS w Wieluniu (liczy się data wpływu do Ośrodka).
7. Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane poza ogłoszeniem o naborze, poza terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Przeprowadzenie naboru

§ 8.

1. Procedurę naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - a) I etap - analiza dokumentów pod względem formalnym – wstępna selekcja,
 - b) II etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy formalnej dokumentów poprzez porównanie danych zawartych w dokumentach z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, ustala spełnienie przez kandydatów wymogów formalnych i dopuszcza, bądź nie dopuszcza, kandydata do kolejnego etapu naboru. Wzór arkusza wstępnej selekcji stanowi Załącznik **Nr 4** do Regulaminu.
3. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja podejmuje decyzję co do techniki dalszego postępowania rekrutacyjnego – może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
4. Po dokonaniu analizy formalnej Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do II etapu naboru oraz powiadamia kandydatów telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu oraz technice przeprowadzenia II etapu naboru.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi Załącznik **Nr 5** do Regulaminu.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji, przyznając kandydatowi punkty w skali od 0 do 3,
 - b) wynikiem oceny merytorycznej jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.
2. Test kwalifikacyjny
 - a) celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania określonej pracy,

- b) wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona, przygotowuje propozycję testu kwalifikacyjnego wraz z kluczem odpowiedzi i przedkłada je do pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe,
 - c) ostateczną treść testu kwalifikacyjnego zatwierdza Komisja,
 - d) test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej i / lub umiejętności praktycznych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie zawarte w teście przyznaje się 1 pkt. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
 - e) Kandydat zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej po uzyskaniu co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie w szczególności:
 - predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - wiedzy kandydata na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ogłoszono nabór,
 - umiejętności obsługi komputera i znajomości programów komputerowych,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na uprzednio zajmowanych stanowiskach,
 - celów zawodowych kandydata.
 - d) Oceny rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje każdy członek Komisji, przyznając kandydatowi punkty w skali od 0 do 3.
 - e) Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.
4. Końcowa ocena kandydata w II etapie naboru stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi przez Komisję w każdym z zakresów oceny.
5. Wzór arkusza końcowej oceny kandydatów w II etapie naboru stanowi załącznik **Nr 6** do Regulaminu.

§ 10.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce 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 na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 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.
- 4. Wzór protokołu stanowi Załącznik **Nr 7** do Regulaminu.
 - 5. Wyniki naboru Komisja przedstawia Kierownikowi.
 - 6. Decyzja o zatrudnieniu kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, należy do Kierownika.
 - 7. Od decyzji Kierownika nie przysługuje odwołanie.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11.

- 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Ośrodka,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik **Nr 8** do Regulaminu.

§ 12.

- 1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. Kierownik podejmuje decyzję o ponowieniu procedury naboru.
- 2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1, z uwzględnieniem zapisów ust. 2 Regulaminu.

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku postępowania został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób ujętych w protokole naboru, o których mowa w § 9 ust.1, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole naboru, o których mowa w § 10 ust.1, odbierane są osobiście przez zainteresowanych w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru stanowi załącznik **Nr 9** do Regulaminu.

Wieluń, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze stanowisko urzędnicze*

w

Wakat powstał/ powstanie w związku z:

Proponowany termin zatrudnienia:

Opis stanowiska pracy oraz zakres czynności w załączeniu do wniosku.

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze naboru na stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna*.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

Wieluń, dnia

.....
(Kierownik MGOPS w Wieluniu)

OŚWIADCZENIE
członka komisji rekrutacyjnej

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko
..... w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna: art.233 § 1 Kodeksu karnego.

„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

.....
(podpis członka Komisji)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

I. Określenie stanowiska

1) Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu,
ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń

2) Stanowisko ds.:

3) Dział:.....

4) Wymiar etatu:

5) Ilość etatów:

6) Bezpośredni przełożony

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne:

1)

b) wymagania dodatkowe:

1)

2)

3)

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1).....

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: co najmniej 6% / niższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie wraz ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu/poczty e-mail do kontaktu
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia podpisane własnoręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy

(jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,

- 6) oświadczenie kandydata, że:
 - a) posiada obywatelstwo polskie
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
 - f) w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
 - g) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wymaganych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej <https://bip-mgops.um.wielun.pl/> w zakładce: Nabór pracowników

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do dnia do godz. (liczy się data wpływu do MGOPS w Wieluniu);
- 2) sposób: Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze*” należy składać osobiście w siedzibie MGOPS w Wieluniu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 3) miejsce: MGOPS w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie, miejscu i technice przeprowadzenia II etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Wieluniu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. - RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, mieszczący się przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
- 2) Z inspektorem ochrony danych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mgops.wielun.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu na podstawie ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane mogą być na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO.
Dane osobowe przetwarzane są w celach przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej, w tym przyjęcia i analizy dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej, sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone

do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

- 6) Państwa dane osobowe pochodzą z informacji udzielonych bezpośrednio od Państwa.
- 7) Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
- 8) Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru wskazanego przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych ani poddane profilowaniu.
- 10) Podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia aplikacji na nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

ARKUSZ WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW – I etap

WYMAGANIA	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA			
NIEZBĘDNE:				
1. List motywacyjny				
2. Życiorys zawodowy (CV)				
3. Kwestionariusz osobowy				
4. Wykształcenie:				
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych				
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych				
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe				
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego				
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych				
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku				
DODATKOWE:				
Wynik wstępnej selekcji kandydatów: (TAK/NIE)				

Podpisy członków Komisji:.....

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej oceny formalnej złożonych dokumentów na w/w stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW – II etap

Lp.	Zakres oceny	Imiona i nazwiska kandydatów						
		ocena	ocena	ocena	ocena	ocena	ocena	ocena
1.	ocena merytoryczna dokumentów							
2.	test kwalifikacyjny							
3.	sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów (w zakresie wymagań niezbędnych i dodatkowych)							
4.	ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór							
5.	sprawdzenie wiedzy kandydatów na temat jednostki, w której ogłoszono nabór							
6.	umiejętność obsługi komputera i znajomość programów komputerowych							
	Ogółem							

Podpisy członków komisji:

* Skala punktowa

3 - powyżej wymagań; 2 - na poziomie wymagań; 1 - minimum wymagań; 0 - dyskwalifikujące kandydata

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów, z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja ds. naboru powołana Zarządzeniem Nr Kierownika MGOPS w Wieluniu w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zastosowane metody naboru: ogłoszenie w BIP MGOPS w Wieluniu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie głównej MGOPS w Wieluniu.
4. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - ☐ test sprawdzający
 - ☐ rozmowa kwalifikacyjna
5. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1			
2			
3			
4			
5			

Komisja rekomenduje do zatrudnienia:

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji ds. naboru,
- c) oświadczenia członków Komisji,
- d) wykaz złożonych aplikacji wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji,
- e) testy kwalifikacyjne, sprawdzające kandydatów,
- f) arkusz oceny kandydatów,
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów

Podpisy członków Komisji ds. naboru:

- 1.
- 2.
- 3.

Spośród osób wyłonionych przez Komisję ds. naboru wybieram do zatrudnienia
Panią/Pana

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i, zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji ds. naboru:

1.
2.
3.

Wieluń, dnia

.....
(data, podpis kierownika)

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA
STANOWISKO W MGOPS w Wieluniu**

W dniu

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)