

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO– OPIEKUN KLUBU SENIORA W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU

1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – opiekuna klubu seniora przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko: opiekun klubu seniora.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Tryb zwoływania i pracy Komisji

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta,
 - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta.

3. Tryb przeprowadzania naboru

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

- a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia, czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
- c) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- d) oferty niespełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,

- e) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru,
- f) kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta),
- g) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem samodzielnego referenta, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

- a) po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP oraz na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- b) lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów,
- c) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. 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 zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata,
- c) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania,
- d) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,
- e) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem,
- f) niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym,
- g) członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

4. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru

- a) po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół,
- b) protokół zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 6 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu,
 - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
- c) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji,
- d) protokół jest jawny.

5. Przekazanie protokołu

- a) protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
- b) wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

4. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na stronie internetowej MGOPS oraz opublikowanie w BIP MGOPS Łask.
2. Informacja zawiera:
 - a) nazwę i adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.