

ZARZĄDZENIE NR 6/2022

p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Łądku-Zdroju

z dnia 17 listopada 2022 r.

w sprawie regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Dziennego Domu „Senior +

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022.559 t.j), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2022 poz. 530 ze zm), art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U.2021. Poz.2268 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Dziennego Domu Senior + w Łądku Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Pieczeń podłużna o treści

p.o. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Beata Szychalska

(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Beata Szychalska
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	17-11-2022 roku

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „ SENIOR - +” .

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o naborze na stanowisko „Kierownik Dziennego Domu „Senior - +”. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, na stronie BIP oraz na stronie Ośrodka pomocy Społecznej Łądku-Zdroju
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 18 listopada 2022 r .
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodnicząca Komisji – Karolina Gröger – pracownik administracyjny;
 - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Iwona Bielak – Straszy specjalista pracy socjalnej Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - c) Członek Komisji – Magdalena Łabuzińska - Straszy specjalista pracy socjalnej Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - d) Członek Komisji –Joanna Liro-Nowak – Główna Księgowa Ośrodka Pomocy Społecznej;
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. Przewodniczący Komisji 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. Przewodniczący Komisji 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 rekomenduje, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
4. 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, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
 - 7) Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej 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.

Rozdział III

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, na Stronie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informację, o której mowa w pkt. 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 pkt. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowne oświadczenia Przewodniczącym 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.