

Zarządzenie organizacyjne nr 36/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach
z dnia 23 marca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach” oraz „Procedury naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach.

Działając na podstawie § 10 pkt. 7 regulaminu organizacyjnego OPS wprowadzonego Zarządzeniem Nr PM-7487/2023 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach

zarządzam

1. Wprowadzam:
 - 1) „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach” zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia organizacyjnego,
 - 2) „Procedurę naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia organizacyjnego.
2. Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd, aktualizację i przygotowanie tekstu ujednoliconego zarządzenia organizacyjnego jest kierownik Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich.
4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia organizacyjnego sprawuję osobiście.
5. Traci moc zarządzenie organizacyjne Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach nr 21/2022 z dnia 1 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach” oraz „Procedury naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Gliwicach

Brygida Janowska



Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach, tj. na stanowiskach:
 - 1) kierowniczych urzędniczych,
 - 2) urzędniczych.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Nabór na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
5. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze prowadzi Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich.
6. Niniejsza regulacja nie obejmuje stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami, awansami wewnętrznymi.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Kierownicy działów Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania wakatów mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Ośrodka,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Ośrodek nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy Dyrektora.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor w oparciu o wniosek przekazany przez zastępcę Dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu o wakuującym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach.
5. W przypadku nowo tworzonego stanowiska wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora przedstawia się projekt opisu stanowiska, zakres czynności oraz analizę skutków finansowych.
6. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3 - 5 stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach”.
7. Wniosek po akceptacji przez Dyrektora powinien być złożony w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, który rozpoczyna procedurę naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy postępowania konkursowego

1. Postępowanie konkursowe – nabór obejmuje :
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępną selekcję złożonych ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - 5) powołanie Komisji Kwalifikacyjnej,
 - 6) selekcję końcową kandydatów:
 - a) test merytoryczny,
 - b) test informatyczny (o ile jest przeprowadzany),
 - c) rozmowę kwalifikacyjną,podczas naboru na stanowiska informatyków dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu merytoryczno-informatycznego,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego,
 - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu
 - 9) ogłoszenie wyników naboru,
 - 10) podpisanie z wyłonionym w wyniku naboru kandydatem umowy o pracę.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej

1. Komisję (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Ośrodka.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor/zastępca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) kierownik komórki merytorycznej (z wyłączeniem naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej),
 - 3) kierownik Działu Informatyki lub osoba przez niego wskazana,
 - 4) kierownik Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich lub osoba przez niego wskazana.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może uzupełnić skład komisji kwalifikacyjnej o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatną w procesie rekrutacji.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub jego zastępca.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami przystępującymi do naboru, co mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia deklaracji o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji z powodów wymienionych powyżej - załącznik nr 2 do „Regulaminu naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze - załącznik nr 3 do „Regulaminu naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach”, na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze zamieszcza się obligatoryjnie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Ośrodka,
 - 2) na tablicy informacyjnej Ośrodka (oznaczonej jako informacja Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich w siedzibie głównej Ośrodka, ul. Górnych Wałów 9).
2. Dodatkowo dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w:
 - 1) Miejskim Biuletynie Informacyjnym,
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - 3) mediach społecznościowych.
3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty składane pocztą przyjmuje sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej (II piętro siedziby głównej Ośrodka, pok. 223), natomiast dostarczane osobiście Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich (3 piętro siedziby głównej Ośrodka, pok. 301) lub biuro podawcze (parter siedziby głównej Ośrodka, pok. 10). Dokumenty w formie elektronicznej należy przesać na adres e-mail: nabory@ops.gliwice.eu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys zawodowy (CV),
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu,
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia wyszczególnione w treści ogłoszenia o naborze,
 - 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 6) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu który określa art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dotyczy stanowisk, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - 7) kandydaci na wolne stanowiska kierownicze składają dodatkowo oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów, potwierdzających złożone oświadczenia wyszczególnione w treści ogłoszenia, w jednym z kolejnych etapów naboru pod rygorem wykluczenia z naboru.
4. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w trakcie trwania naboru. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty lub elektronicznie, kandydat otrzyma informację telefoniczną lub na podany adres e-mail o nadanym numerze referencyjnym.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.

Rozdział VII

Wstępna selekcja złożonych ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu do składania ofert, wynikającego z ogłoszenia o naborze dokonywana jest analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polegająca na zapoznaniu się przez Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich z nadesłaną przez kandydata ofertą. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej ofert jest wyłonienie kandydatów do dalszego etapu naboru.
3. Warunkiem udziału w naborze jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz sprecyzowanych w treści ogłoszenia o naborze.
4. Ocena dokonywana jest metodą spełnia/nie spełnia, na druku określonym w załączniku nr 5 do regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru.

Rozdział IX

Zasadnicze postępowanie konkursowe

1. Ogólne zasady oceniania kandydatów.
 - 1) Na ogólną ocenę kandydata składają się:
 - a) ocena z testu merytorycznego - każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 3 pkt., łączna liczba uzyskanych punktów decyduje o kolejności kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru,
 - b) ocena z testu informatycznego (jeżeli był przeprowadzany) – każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 6 pkt., łączna liczba uzyskanych punktów decyduje o kolejności kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru.
 - c) ocena z rozmowy kwalifikacyjnej - każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 3 pkt., ocena uzyskana przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej może zostać podwyższona maksymalnie o 3 pkt. za spełnienie wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze. W trakcie rozmowy dopuszcza się przeprowadzenie testu kompetencji mającego na celu ocenę kandydata pod kątem pożądaných predyspozycji.
 - 2) Oceny z poszczególnych etapów podlegają przeliczeniu według wag przypisanych do poszczególnych ocen cząstkowych ustalonych w decyzji o rozpoczęciu naboru, przy czym:

- a) ocena z testu merytorycznego – waga nie mniej niż 30%,
 - b) ocena z testu informatycznego – waga nie mniej niż 10%,
 - c) ocena z rozmowy kwalifikacyjnej – waga nie mniej niż 40%,
 - d) łączna suma wag wynosi 100%.
- 3) Przy naborach przeprowadzanych z pominięciem testu informatycznego przeliczenia dokonuje w sposób następujący:
- a) ocena z testu merytorycznego – waga nie mniej niż 40%,
 - b) ocena z rozmowy kwalifikacyjnej – waga nie mniej niż 40%,
 - c) łączna suma wag wynosi 100%.
- 4) W przypadku przeprowadzania testu merytoryczno-informatycznego każda prawidłowa odpowiedź oceniana jest 1 punktem, łączna liczba uzyskanych punktów decyduje o kolejności kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej, a oceny z poszczególnych etapów podlegają przeliczeniu według wag przypisanych do poszczególnych ocen cząstkowych ustalonych w decyzji o rozpoczęciu naboru, przy czym:
- a) ocena z testu merytoryczno - informatycznego – waga nie mniej niż 40%,
 - b) ocena z rozmowy kwalifikacyjnej – waga nie mniej niż 40%,
 - c) łączna suma wag wynosi 100%.

2. Test merytoryczny

- 1) Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 2) Dla kandydatów na stanowisko kierownicze test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich przy współpracy właściwego zastępcy Dyrektora. Test zatwierdzany jest przez Dyrektora Ośrodka.
- 3) Dla kandydatów na pozostałe stanowiska urzędnicze test merytoryczny z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, do którego prowadzony jest nabór. Test zatwierdzany jest przez zastępcę Dyrektora dla stanowisk jemu merytorycznie podległych, dla pozostałych akceptacji testów dokonuje Dyrektor Ośrodka.
- 4) Pytania testowe z kluczem odpowiedzi winny być złożone w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich w zamkniętej kopercie.
- 5) Oceny testu merytorycznego dokonuje Komisja Kwalifikacyjna, podając maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
- 6) Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie Komisji Kwalifikacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
- 7) Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
- 8) W kolejnym naborze na to samo stanowisko nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście.
- 9) Za poprawność przygotowania testów odpowiada kierownik działu zobowiązany do jego opracowania. Za poufność testów i prawidłowość ich przeprowadzenia odpowiadają zgodnie z kompetencjami - kierownik komórki organizacyjnej przygotowujący test oraz kierownik Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich.

3. Test informatyczny

- 1) Jeżeli od kandydatów wymagana jest znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych może być przeprowadzony test informatyczny - ogólny, w sytuacji gdy na wolne stanowiska urzędnicze wymagana jest znajomość specjalistycznego oprogramowania przeprowadza się test informatyczny – specjalistyczny.
- 2) Test informatyczny – specjalistyczny przeprowadza kierownik Działu Informatyki oraz kierownik komórki organizacyjnej, do którego prowadzony jest nabór bądź pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
- 3) Oceny testu komputerowego dokonuje kierownik Działu Informatyki (test ogólny) lub kierownik Działu Informatyki wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, bądź z pracownikiem wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka (test specjalistyczny), podając maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
- 4) Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Kwalifikacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
- 5) W kolejnym etapie naboru uczestniczą ci spośród kandydatów, którzy w teście informatycznym (jeśli był przeprowadzany) uzyskali minimum 45 % możliwych do uzyskania punktów.

4. Test merytoryczno - informatyczny

- 1) Na stanowiska informatyka przeprowadzany jest test merytoryczno - informatyczny, którego celem jest sprawdzenie specjalistycznej wiedzy i umiejętności oraz znajomości specjalistycznych oprogramowań niezbędnych do wykonywania obowiązków informatyka.
- 2) Test przeprowadza kierownik Działu Informatyki Ośrodka.
- 3) Test zatwierdzany jest przez Dyrektora Ośrodka.
- 4) Pytania testowe z kluczem odpowiedzi winny być złożone w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich w zamkniętej kopercie.
- 5) Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata. Ocenę zatwierdza Dyrektor Ośrodka.
- 6) Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Kwalifikacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
- 7) Po teście merytoryczno - informatycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów

5. Wyniki testów

- 1) Wyniki testów merytorycznego i informatycznego oraz merytoryczno - informatycznego wraz z kompletem dokumentów przekazywane są do Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich.
- 2) Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich dokonuje przeliczenia uzyskanej przez kandydatów liczby punktów w teście merytorycznym i informatycznym bądź merytoryczno - informacyjnym na ocenę w skali od 0 do 5. Zasady przeliczania punktacji zawarte zostały w załączniku nr 6 do regulaminu.

6. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny

predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

- 2) Oceny kandydatów dokonuje Komisja Kwalifikacyjna według skali punktowej określonej w rozdziale IX pkt. 1 c) procedury sporządzając protokół po zakończonej rozmowie.
 - 3) W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zostaje wykluczony z dalszego udziału w naborze.
7. Rozmowa kwalifikacyjna może zakończyć się wynikiem:
- 1) pozytywnym, w przypadku gdy kandydat uzyska min. 60% punktów,
 - 2) negatywnym, w przypadku gdy kandydat uzyska mniej niż 60% punktów.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami Komisja Kwalifikacyjna ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. Sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru (załącznik nr 7 do regulaminu), który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów) wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 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.
3. Do protokołu dołącza się zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (załącznik nr 8 do regulaminu) z przeprowadzonych w postępowaniu testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej, przeliczone na ocenę w skali od 0 do 5.
4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. Jeżeli poza obywatelami polskimi dopuszczono możliwość ubiegania się o stanowisko obywatelom Unii Europejskiej oraz obywatelom innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kandydat obligatoryjnie do dokumentów aplikacyjnych dołącza dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Protokół podlega podpisaniu przez wszystkich członków Komisji Kwalifikacyjnej oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka, jeśli nie brał udziału w pracach Komisji.
7. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Ośrodka.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informacje o wynikach naboru, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka, upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich przez okres co najmniej 3 miesięcy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacyjnym dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru znalazły się na liście 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w procesie konkursowym, a wymienionych w protokole Komisji Kwalifikacyjnej będą przechowywane w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu oferty zostaną zniszczone.
3. Dokumenty pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być przechowywane przez okres trzech miesięcy, o ile osoby biorące udział w naborze wyrażą zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych po zakończeniu procesu naboru.

Rozdział XIII

Brak rozstrzygnięcia naboru oraz odstąpienie od kontynuacji naboru

1. Nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku gdy:
 - 1) nikt nie złożył dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
 - 2) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie spełnił wymagań niezbędnych,
 - 3) żaden z kandydatów biorących udział w testach nie uzyskał wymaganej liczby punktów,

- 4) żaden z kandydatów nie uzyskał oceny pozytywnej z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Decyzję o braku rozstrzygnięcia naboru podejmuje Dyrektor Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka ma prawo podjąć decyzję o odstąpieniu od kontynuacji naboru w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury naboru.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'S' followed by a vertical line and a flourish.

Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze

Komórka organizacyjna:	
Wymiar etatu:	
Stanowisko:	

Uzasadnienie:

.....

.....
(data i podpis wnioskującego)

Wymogi stanowiska:

Wykształcenie	
Staż pracy	
Główne obowiązki	
Zakres odpowiedzialności	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	
Warunki pracy na stanowisku objętym naborem	
Kompetencje	
Wskazanie, czy poza obywatelami polskimi, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.	

f

Wagi ocen cząstkowych (100%):

- test merytoryczny
- test informatyczny
- test merytoryczno-informatyczny
- rozmowa kwalifikacyjna

.....
(podpis wnioskującego)

Opinia Działu Kadr i Organizacji	
-------------------------------------	--

Propozycja dotycząca:

- daty zatrudnienia:
- wynagrodzenia:

.....
(Data i podpis kierownika DKO)

Opinia Dyrektora:	
Decyzja Dyrektora:	

**Deklaracja o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji naboru na wolne stanowisko
urzędnicze**

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, który mówi: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami przystępującymi do naboru;
- 2) nie pozostaję z żadną z osób przystępujących do naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

Gliwice, dnia

.....

(podpis)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach

Numer naboru:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach, ul. Górnych Wałów 9, zatrudni kandydatów na stanowisko urzędnicze

Główne obowiązki:

1.
2.

Warunki pracy:

.....

Wymagania niezbędne:

1.
2.

Wymagania dodatkowe:

1.
2.

Kompetencje:

.....

Co oferujemy:

1. stabilne zatrudnienie w jednostce samorządowej,
2. pracę w wymiarze etatu,
3. wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego,
4. pakiet świadczeń socjalnych, w tym dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki mieszkaniowe, dofinansowanie do karty sportowej,
5. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
6. możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego oraz Zapomogowej Kasy Pożyczkowej,
7. dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
8. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
9. nagrody okresowe,
10. przyjazne warunki do godzenia życia zawodowego z prywatnym,
11. możliwość rozpoczęcia i zakończenia pracy każdego dnia do 30 minut wcześniej/później niż ustalony czas pracy,
12. możliwość skorzystania z wyjścia prywatnego w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

Wynagrodzenie:

Aplikuj:

Wymagane dokumenty (powinny być własnoręcznie podpisane):

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska

- życiorys zawodowy (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o posiadaniu pełni praw publicznych i zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie własnoręcznie podpisane o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Wzory dokumentów do pobrania ze strony Internetowej: <https://opsgliwice.pl/o-nas/informacje-ogolne/>.

Wyżej wymienione dokumenty należy składać w terminie dow zaklejonich kopertach z dopiskiem:

„Nabór numer na wolne stanowisko urzędnicze”

- osobiście w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach, (ul. Górnych Wałów 9, 3 piętro, pokój nr 301) lub w biurze podawczym (ul. Górnych Wałów 9, parter, pokój nr 10) w zaklejonich kopertach,
- za pośrednictwem poczty,
- na adres e-mail nabory@ops.gliwice.eu

W przypadku wysłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

Aplikacje, które wpłyną po terminie oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje dla osób z niepełnosprawnością:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył ...%,

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe informacje dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego¹:

Poza obywatelami polskimi, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną:

- certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
- świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.

Przetwarzanie danych osobowych:

Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach jest Dyrektor Ośrodka. Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach dostępny jest na stronie internetowej Ośrodka oraz w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich. Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane podlegają zniszczeniu w terminie określonym w „Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze”.

¹ Publikujemy w przypadku wskazania przez wnioskującego o rozpoczęcie naboru czy poza obywatelami polskimi, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach, 44 – 100 Gliwice, ul. Górnych Wałów 9

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

NAZWISKO:			
IMIĘ (MIONA):			
DATA URODZENIA:			
OBYWATELSTWO²:			
WSKAZANIE DANYCH KONTAKTOWYCH³:			
WYKSZTAŁCENIE: PODSTAWOWE, ZASADNICZE ZAWODOWE, ŚREDNIE, WYŻSZE⁴ (niepotrzebne skreślić)			
KWALIFIKACJE ZAWODOWE⁵:			
PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA:			
OKRES		NAZWA PRACODAWCY i MIEJSCOWOŚĆ	STANOWISKO
OD	DO		

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

² Jeżeli jest wymagane w ogłoszeniu o naborze.

³ Do wyboru (adres zamieszkania lub email lub telefon lub inne).

⁴ Jeżeli jest wymagane w ogłoszeniu o naborze.

⁵ Jeżeli jest wymagane w ogłoszeniu o naborze.

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GLIWICACH

1. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy ręcznie oraz automatycznie w związku z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w oraz pozyskania kandydatów do zatrudnienia w ramach umów na zastępstwo za nieobecnych pracowników.
2. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (art. 221 §1) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6, art. 11, art. 13, art. 14 art. 15),
 - art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 13 ust. 2b) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (art. 2b ust. 1 pkt 3)) w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności w tym niezbędnych do wykonania szczególnych praw dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (art. 41 §1aa pkt 3)) dane dotyczące skazań pochodzących z Krajowego Rejestru Karnego,
 - art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO w przypadku pisemnej zgody wyrażonej przez kandydata - dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji w celu pozyskania kandydatów do zatrudnienia w ramach umów na zastępstwo za nieobecnych pracowników,
 - art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO w przypadku pisemnej zgody wyrażonej przez kandydata – w odniesieniu do danych osobowych dobrowolnie podanych przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych..
3. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach, ul. Górnych Wałów 9, 44-100 Gliwice.
4. Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień:
 - żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/pana danych osobowych,
 - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
5. Dodatkowe informacje:

Dane osobowe mogą być przekazywane:

 - innym podmiotom, w celu wykonywania zadań publicznych,
 - innym osobom lub podmiotom, jeżeli przepis prawa nakłada na administratora danych osobowych obowiązek udostępnienia przetwarzanych danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których dane osobowe są przetwarzane.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Jednostki organizacyjne Miasta Gliwice wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach są współadministratorami danych osobowych.

Okres przechowywania danych osobowych określają przepisy kancelaryjno-archiwalne, dla celu w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane okres przechowywania akt wynosi 3 miesiące w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze oraz jeden miesiąc w przypadku naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi lat, w przypadku zatrudnienia przez okres przewidziany przepisami prawa od momentu rozwiązania stosunku pracy, natomiast dane z monitoringu przechowujemy 14 dni od dnia nagrania.

W Ośrodku nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowanie.

Niepodanie danych lub podanie niepełnych danych może uniemożliwić załatwienie sprawy.
6. W razie pytań i wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych zbieranych przez Ośrodek można się kontaktować za pomocą poczty tradycyjnej, listownie na adres: ul. Górnych Wałów 9, 44-100 Gliwice, poprzez: kontakt e-mailowy pod adresem: ops@ops.gliwice.eu.

Zestawienie wyników analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych

Wymogi formalne (w wierszach 1-11 wpisać X jeżeli spełnia wymóg lub – jeżeli nie spełnia wymogów. W wierszu 12 wpisać TAK lub NIE)	kandydat nr ...	kandydat nr ...	kandydat nr ...	kandydat nr ...
	imię i nazwisko	imię i nazwisko	imię i nazwisko	imię i nazwisko
List motywacyjny (podpisany)				
CV (podpisany)				
Kwestionariusz osobowy				
Wymagane wykształcenie (jeżeli dotyczy)				
Wymagany staż pracy (jeżeli dotyczy)				
Oświadczenie o stanie zdrowia				
Możliwy termin zatrudnienia (jeżeli dotyczy)				
Oświadczenia o niekaralności, pełni praw i zdolności do czynności prawnych				
Oświadczenia BIP				
Inne wymagania konieczne				
Wymagania dodatkowe				
Zakwalifikowanie do dalszego postępowania				

Podpisy Komisji Kwalifikacyjnej:

.....

Zasady przeliczania punktów w poszczególnych etapach naboru

Test merytoryczny:

Możliwych do zdobycia 60 pkt (20 pytań po 3 pkt za każdą prawidłową odpowiedź), do dalszego etapu przechodzą osoby, które zdobyły 60% pkt tj. 36.

Przeliczanie punktów na oceny:

Punkty	Ocena
0-35	0
36-40	1
41-45	2
46-50	3
51-55	4
56-60	5

Test informatyczny

Możliwych do zdobycia 18 pkt (zadania punktowane od 0 do 6 pkt., do dalszego etapu przechodzą osoby, które zdobyły 45% pkt tj. 8,10.

Przeliczanie punktów na oceny:

Punkty	Ocena
0-8,09	0
8,10-10,00	1
10,01-12,00	2
12,01-15,00	3
15,01-17,00	4
17,01-18,00	5

Test merytoryczno- informatyczny

Możliwych do zdobycia 40 pkt (40 pytań po 1 pkt za każdą prawidłową pełną odpowiedź), do dalszego etapu przechodzą osoby, które zdobyły 60% pkt tj. 24.

Przeliczanie punktów na oceny:

Punkty	Ocena
0-23	0
24-26	1
27-31	2
32-35	3
36-37	4
38-40	5

Rozmowa kwalifikacyjna

Możliwych do zdobycia w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej jest 15 pkt (5 pytań, każde oceniane po 3 pkt maksymalnie). Etap kończy się wynikiem pozytywnym, w przypadku gdy kandydat uzyska min. 60% punktów lub wynikiem negatywnym, w przypadku gdy kandydat uzyska mniej niż 60% punktów.

Przeliczanie punktów na oceny:

Punkty	Ocena
0-8	0
9-10	1
11-12	2
13-14	3
15	4
16-18 ⁶	5

⁶ Dodatkowe trzy punkty, o których mowa w rozdziale IX pkt 1 ppkt 1) lit. c).

4

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

1. Po przeprowadzeniu naboru (nr) na stanowisko:.....
spośród kandydatów, wybrano następujących kandydatów (nie więcej niż 5),
uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, orzeczenie o niepełnosprawności – jeżeli dotyczy)

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało
kandydatów, w tym wymogi formalne spełniły oferty osób.

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru

Ww. kandydatów wyłoniono w wyniku przeprowadzonego naboru przy zastosowaniu
testów: merytorycznego, informatycznego, merytoryczno-informatycznego*, oraz
rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru

Ww. osoby uzyskały najlepsze wyniki w przeprowadzonym naborze zgodnie
z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze w Ośrodku
Pomocy Społecznej w Gliwicach.

5. Skład Komisji Kwalifikacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

(imię i nazwisko, podpis)

6. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w pkt 1
- 3) wyniki testów merytorycznych, informatycznych, merytoryczno-informatycznych,
- 4) zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (załącznik nr 8 do
regulaminu).

* niepotrzebne skreślić

Zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów w naborze nr

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu merytorycznego (waga%)*		Wynik testu informatycznego (waga%)*		Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (waga%)*			Łączna ocena	Wynik postępowania (pozytywny/negatywny)	Miejsce w naborze**
			punkty	ocena 100%%*	punkty	ocena 100%%*	punkty	ocena				
								100%%*			

Podpisy członków Komisji Kwalifikacyjnej:

Sporządzono dniar.

* wpisać właściwą wagę.
 ** ranking dotyczy tylko kandydatów, którzy zakończyli wszystkie etapy naboru z wynikiem pozytywnym



Wzór ogłoszenia o wynikach naboru

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach
informuje o wyniku naboru na stanowisko urzędnicze:.....
Numer naboru:
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Górnych Wałów 9

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrano:
.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanej decyzji/uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru*:
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)



Procedura naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Kierownik komórki organizacyjnej planującej zatrudnienie pracownika na stanowisko pomocnicze lub obsługi w tym m.in.: pracownika socjalnego, koordynatora zadania, pomocy biurowej, gońca, składa do Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich wnioski zgodny z załącznikiem nr 1 do niniejszych procedur.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocnicze lub obsługi według załącznika nr 2 do procedur.
3. Treść ogłoszenia zatwierdza Dyrektor lub zastępca Dyrektora w zależności od podległości merytorycznej komórki planującej zatrudnienie.
4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocnicze lub obsługi podlega zamieszczeniu:
 - 1) na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach;
 - 2) na tablicy informacyjnej Ośrodka, w siedzibie głównej Ośrodka ul. Górnych Wałów 9.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia na stronie internetowej OPS Gliwice.
6. Dokumenty składane pocztą przyjmuje sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej (II piętro siedziby głównej Ośrodka, pok. 223), natomiast dostarczane osobiście Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich (3 piętro siedziby głównej Ośrodka, pok.301) lub biuro podawcze (parter siedziby głównej Ośrodka, pok. 10). Dokumenty w formie elektronicznej należy przesyłać na adres e-mail: nabory@ops.gliwice.eu.
6. Złożone dokumenty oznaczane są datą wpływu i przechowywane w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich na czas trwania procesu rekrutacji.
7. Rekrutację przeprowadza zespół w składzie minimum dwuosobowym, w skład którego wchodzi obowiązkowo kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę zatrudnienia, zapoznając się z ofertami pracy i wyłaniając kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie wyznacza termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zawiadamiając o tym kandydatów wyłonionych w wyniku wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych.
9. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej następuje sprawdzenie wiedzy i predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku pomocniczym lub obsługi.
10. W czasie rozmowy kandydat może zostać zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów, potwierdzających złożone oświadczenia wyszczególnione w treści ogłoszenia o naborze.
11. Oceny kandydatów dokonuje zespół, o którym mowa w pkt 7, sporządzając z przeprowadzonego naboru protokół stanowiący załącznik 3 do procedury.
12. Decyzje o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Ośrodka.
13. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne:
 - 1) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacyjnym dołączane są do jego akt osobowych,
 - 2) pozostałych osób biorących udział w naborze przechowywane są w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich przez okres jednego miesiąca. W tym czasie kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni mogą odebrać swoje dokumenty. Po upływie tego terminu oferty zostaną zniszczone.
14. Na każdym etapie postępowania Dyrektor Ośrodka może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu naboru w przypadku niezłożenia dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze, lub w przypadku gdy żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie spełnił wymagań niezbędnych oraz odstąpieniu od kontynuacji naboru w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury naboru.

Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko pomocnicze/obsługi *)

Komórka organizacyjna	
Wymiar etatu	
Stanowisko	
Proponowane wynagrodzenie	
Od kiedy zatrudnienie	

*) zaznaczyć właściwe

Wymogi stanowiska:

Wykształcenie	
Staż pracy:	
Główne obowiązki	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	
Kompetencje	
Warunki pracy na stanowisku	

Uzasadnienie:

.....
(data i podpis wnioskującego)

Opinia DKO Wniosek mieści się w planie etatów komórki data i podpis upoważnionego pracownika DKO
Opinia Zastępcy Dyrektora/Dyrektora data i podpis
Decyzja Dyrektora data i podpis

f

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pomocnicze/obsługi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach

Numer naboru:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach, ul. Górnych Wałów 9, zatrudni kandydatów na stanowisko

Główne obowiązki:

1.
2.

Warunki pracy:

.....

Wymagania:

1.
2.

Dodatkowym atutem będą:

1.
2.

Kompetencje:

.....

Co oferujemy:

1. stabilne zatrudnienie w jednostce samorządowej,
2. pracę w wymiarze etatu,
3. wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego,
4. pakiet świadczeń socjalnych, w tym dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki mieszkaniowe, dofinansowanie do karty sportowej,
5. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
6. możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego oraz Zapomogowej Kasy Pożyczkowej,
7. dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
8. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
9. nagrody okresowe,
10. przyjazne warunki do godzenia życia zawodowego z prywatnym,
11. możliwość rozpoczęcia i zakończenia pracy każdego dnia do 30 minut wcześniej/później niż ustalony czas pracy,
12. możliwość skorzystania z wyjścia prywatnego w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

Wynagrodzenie:

Aplikuj:

Wymagane dokumenty (powinny być własnoręcznie podpisane):

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska
- życiorys zawodowy (CV),
- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o posiadaniu pełni praw publicznych i zdolności do czynności prawnych.

Wzory dokumentów do pobrania ze strony Internetowej: <https://opsGliwice.pl/o-nas/informacje-ogolne/>.

Wyżej wymienione dokumenty należy składać w terminie dow zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór numer na wolne stanowisko"

- osobiście w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach, (ul. Górnych Wałów 9, 3 piętro, pokój nr 301) lub w biurze podawczym (ul. Górnych Wałów 9, parter, pokój nr 10) w zaklejonych kopertach,
- za pośrednictwem poczty,
- na adres e-mail nabory@ops.gliwice.eu

W przypadku wysłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

Aplikacje, które wpłyną po terminie oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Przetwarzanie danych osobowych:

Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach jest Dyrektor Ośrodka. Regulamin naboru zewnętrznego na stanowiska pomocnicze i obsługi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach dostępny jest na stronie internetowej Ośrodka oraz w Dziale Rozwoju Zasobów Ludzkich. Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane podlegają zniszczeniu w terminie określonym w „Regulaminie naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi”.

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko pomocnicze/obsługi

1. Po przeprowadzeniu naboru nr na stanowisko:.....
spośród złożonych ofert, wybrano następujących kandydata/ nie wybrano żadnego
kandydata

.....

(imię i nazwisko kandydata)

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało
kandydatów, w tym wymogi formalne spełniły oferty osób.

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru/ Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

W/w kandydat uzyskał najlepsze wyniki w przeprowadzonym postępowaniu zgodnie
z zasadami określonymi w „Procedurze naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi”

2. Skład Komisji Kwalifikacyjnej:

1)

2)

(imię i nazwisko, podpis)

3. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenie o naborze,

2) dokumenty aplikacyjne kandydata wymienionego w pkt 1

* niepotrzebne skreślić

4