

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR GOPS/K/0112/23/2018**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W ŁODYGOWICACH**  
**z dnia 31 sierpnia 2018 roku**

**w sprawie** : ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260 ze zm.) art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO

**z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :**

**§ 1**

Ustalam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc **zarządzenie wewnętrzne Nr GOPS/K/0112/16/2015** Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach z dnia **31 grudnia 2015 roku**. w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach**

*Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.*

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:**

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach z siedzibą w 34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6.*
2. *Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [biuro@infosystem-projekt.pl](mailto:biuro@infosystem-projekt.pl) telefon.: 601 475 108.*
3. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:*
  - *realizacja procesu rekrutacji pracowników do pracy w GOPS,*
  - *prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.*
4. *Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.*
5. *Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.*
6. *Okres przechowywania danych.*

*GOPS przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.*

*Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.*
7. *Podstawa prawna przetwarzania danych*
  - *art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę,*
  - *przepisy Prawa Pracy art. 22 KP oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*
8. *Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.*
9. *Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;*

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

## § 1

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łodygowice oraz na stronie internetowej GOPS, a także na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym,
  - 5) informacja o warunkach pracy,
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów i określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
3. Ogłoszeniu o naborze będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej GOPS, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## § 2

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej GOPS, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:
  - 1) kwestionariusz osobowy;
  - 2) list motywacyjny;
  - 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej oraz dane kontaktowe;
  - 4) kserokopię świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia;
  - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli dysponuje;
  - 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych zgodnie z ustawą w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Dokumenty aplikacyjne składające przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. Przyjmowanie kopert od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone będzie na podstawie Rejestru – **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych – powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze Zarządzenia.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Kierownik GOPS jako przewodniczący komisji;
  - 2) 2 pracowników Urzędu Gminy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
6. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
7. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

### § 4

#### **Powiadomienie kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i spełnili formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, stanowią informację w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, którzy spełnili formalne wymagania powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie przybycia ze wskazaniem miejsca, sali, godziny.
3. Wzór listy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

### § 5

#### **Selekcja końcowa kandydatów**

Selekcja końcowa kandydatów składa się z następujących etapów:

1. Test kwalifikacyjny, na który składa się 10 pytań wynikających z charakteru stanowiska, na które rozpisano nabór. Test opracowuje komisja rekrutacyjna. Oceny testu dokonuje komisja udzielając za odpowiedź na każde pytanie od 0 do 2 punktów. Oceniony test podpisują wszyscy członkowie komisji. Uzyskanie minimum 8 punktów z testu kwalifikacyjnego, kwalifikuje kandydata do przystąpienia dalszego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy uzyskają mniej niż 8 punktów z testu kwalifikacyjnego nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru.
2. Rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzona przez komisję, będąca formą oceny kandydatów w drodze bezpośredniej rozmowy. Każdy członek komisji poza

kończeniu rozmowy ocenia każdego kandydata wg. punktacji od 0 do 10 punktów. Z przeprowadzonej rozmowy **sporządza się notatkę służbową**, którą parafują wszyscy członkowie komisji – **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

## § 6

### Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## § 7

### Sporządzenie protokołu na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg. spełnienia przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze.
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie danego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

## § 8

### Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze wyłoniony Kandydat, który spełnił wszystkie wymagania ogłoszone w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie powiadomiony wg. podanych w CV danych kontaktowych. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera – **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i nawiązania w tym okresie stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby z pośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

## § 9

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w siedzibie jednostki GOPS – Dział Organizacyjnym i Kadr przez okres 5 dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie niszczone.
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie do 5 dni od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie.
4. Dokumenty aplikacyjne 5-ciu najlepszych Kandydatów, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, będą przechowywane w siedzibie jednostki GOPS – Dział Organizacyjny i Kadr przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie niszczone lub mogą być odebrane przez Kandydata składając stosowne oświadczenie.
5. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
6. Niszczenie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 2 będzie dokonywała Komisja w skład której będą wchodzić pracownicy powołani przez Kierownika jednostki. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się Protokół.
7. Wzór Protokołu zniszczenia stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

Łodygowice, dnia 31 sierpnia 2018 roku