

ZARZĄDZENIE NR 2/2016
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu
z dnia 4 marca 2016 roku

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko referenta ds. świadczenia
wychowawczego**

Na podstawie art. 11,13 ustawy z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przedborzu.

§ 2. Konkurs zostanie przeprowadzony na podstawie regulaminu naboru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

§ 4. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Powołuję komisję konkursową celem wyłonienia kandydata na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przedborzu w składzie:

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. Wiesława Janosik | - przewodniczący |
| 2. Miłosz Naczyński | - wiceprzewodniczący |
| 3. Anna Dudkiewicz | - sekretarz |
| 4. Dorota Ryszka | - członek |
| 5. Beata Łuczyńska | - członek |

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przedborzu

mgr Dorota Ryszka

**REGULAMIN NABORU
NA STANOWISKO REFERENTA DS. ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO
W M-GOPS W PRZEDBORZU**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przedborzu oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

Etapy konkursu

§ 2.

Na postępowanie konkursowe na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego składają się następujące etapy:

1. Ogłoszenie konkursu.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Ocena formalna złożonych ofert.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniające wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Głosowanie.
7. Informacja o wynikach konkursu.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa sporządza protokół.

Ogłoszenie konkursu

§ 3.

Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego ogłasza Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu.

§ 4.

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony nabór;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) 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%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 4. Termin składania dokumentów na konkurs nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu.
 5. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

Komisja konkursowa

§ 5.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa. Komisja składa się z pięciu członków w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
2. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata.
3. Członek komisji konkursowej przed etapem o którym mowa w § 2 pkt 3 składa oświadczenie o okolicznościach, o których mowa w § 5. ust. 2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Prace komisji konkursowej rozpoczynają się z dniem powołania a kończą się w momencie wyłonienia kandydata.
2. Każdemu członkowi komisji konkursowej przysługuje jeden głos.

§ 7.

1. Posiedzenie komisji może odbyć się w obecności co najmniej 3/5 składu członków komisji.
2. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) Otwarcie nadesłanych ofert
 - 2) Ocena formalna złożonych ofert
 - 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami
 - 4) Wyłonienie kandydata

§ 8.

1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który organizuje pracę komisji oraz przewodniczy obradom komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie miejsca oraz terminu posiedzeń
 - 2) Stwierdzenie czy koperty zawierające oferty są w stanie nienaruszonym.
 - 3) Otwarcie kopert zawierających oferty.

3. W razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem
 - 2) Informowanie kandydatów o efektach oceny formalnej ofert.
 - 3) Informowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe

§ 9.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
2. Oferty nie złożone w terminie, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów, lub dokumenty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
3. O odrzuconych ofertach komisja informuje kandydatów w piśmie zawierającym przyczynę odrzucenia oferty.

§ 10.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu.
3. Lista kandydatów o których mowa w § 10 ust.2 zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w sposób określony w ust. 2 do dnia ogłoszenia ostatecznego wyniku konkursu.

§ 11.

1. Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie wyznaczony nie później niż w ciągu 7 dni od daty opublikowania listy osób spełniających wymagania formalne w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu. Przewodniczący komisji konkursowej informuje dodatkowo kandydatów telefonicznie oraz pocztą elektroniczną, w przypadku podania przez kandydatów w złożonych ofertach adresów e-mail, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12.

Nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowie kwalifikacyjnej, niezależnie od jej przyczyn, jest równoznaczna z rezygnacją kandydata z ubiegania się o stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego.

§ 13.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa, która przygotowuje zestaw 5 pytań, jednakowych dla każdego kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - 1) Autoprezentację;
 - 2) Przedstawienie powodów dla których kandydat przystąpił do konkursu.
 - 3) Odpowiedzi na pytania przygotowane przez komisję, o których mowa ust. 1.
3. Podczas rozmowy oceniane są w szczególności:
 - 1) Predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku referenta ds. świadczenia wychowawczego w tym dodatkowo uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, które mają znaczenie na przedmiotowym stanowisku.
 - 2) Wiedza merytoryczna.
 - 3) Prezentacja kandydata.

§ 14.

1. Kandydata na referenta ds. świadczenia wychowawczego komisja wyłania w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Członkowi komisji przysługuje 1 głos.
3. Osoby wchodzące w skład komisji konkursowej głosują przez podniesienie ręki.
4. Konkurs wygrywa kandydat który uzyskał najwyższą liczbę głosów.
5. W przypadku uzyskania największej, równej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugie głosowanie w którym biorą udział wyłącznie kandydaci którzy uzyskali najwyższą równą ilość głosów.
6. W przypadku, gdy w drugim głosowaniu nie zostanie wyłoniony jeden kandydat, osoby które uzyskały najwyższą, równą liczbę głosów, są kandydatami na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego, z zastrzeżeniem § 15 ust. 3.

§ 15.

1. Z przebiegu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie, biorący udział w pracy komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół wraz z całą dokumentacją przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi M-GOPS w Przedborzu.
3. W przypadku uzyskania największej, równej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów ostatecznego wyboru kandydata dokonuje Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu.

§ 16.

Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu ponownie ogłasza konkurs.

§ 17.

Informację o wynikach konkursu podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Biuletynie Informacji

Publicznej Urzędu Miasta w Przedborzu. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, referencje zwraca się je zainteresowanemu za pokwitowaniem a w dokumentacji pozostawia się kserokopie w/w dokumentów poświadczone za zgodność przez przewodniczącego komisji.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przedborzu

mgr Dorota Ryszka

Załącznik nr 1 do Regulaminu Naboru
na Stanowisko referenta ds. świadczenia
wychowawczego w Miejsko – Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej
w Przedborzu

Przedbórz, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie jestem
małżonkiem/małżonką, krewnym/krewną, powinowatą/powinowatym do drugiego stopnia
włącznie, żadnej z osób które przystąpiły do konkursu na stanowisko referenta
d/s świadczenia wychowawczego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Przedborzu.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru
na Stanowisko referenta d/.s świadczenia
wychowawczego w Miejsko – Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej
w Przedborzu

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCE WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO
REFERENTA DS. ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO**

W wyniku wstępnej oceny na w/w stanowisko do następnego etapu postępowania konkursowego zakwalifikowali się następujący kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu Naboru
na Stanowisko referenta ds. świadczenia
wychowawczego w Miejsko – Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej
w Przedborzu

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W SPRAWIE NABORU NA REFERENTA
DS. ŻWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEDBORZU

Komisja powołana Zarządzeniem Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu Nr 2/2016 z dnia 4 marca 2016 roku na posiedzeniu w dniu w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji
- 2) Wiceprzewodniczący komisji
- 3) Sekretarz komisji
- 4) Członek komisji
- 5) Członek komisji

stwierdza co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na referenta ds. świadczenia wychowawczego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przedborzu oferty przesłali następujący kandydaci:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
2. Następujące oferty spełniły wymogi formalne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.
4. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)

5. Komisja konkursowa na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przedborzu rekomenduje:

1.

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Przewodniczący komisji	
Wiceprzewodniczący komisji	
Sekretarz komisji	
Członek komisji	
Członek komisji	

Załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru
na Stanowisko referenta ds. świadczenia
wychowawczego w Miejsko – Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej
w Przedborzu.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO
REFERENTA DS. ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO W MIEJSKO –
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEDBORZU**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została
wybrana następująca osoba:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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