

**ZARZĄDZENIE NR 113.2021  
WÓJTA GMINY MIŁKI  
z dnia 7 grudnia 2021 r.**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkach.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.1372) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkach w następującym składzie:

- 1) Bogdan Żukowski - przewodniczący komisji,
- 2) Renata Kuncer - członek komisji,
- 3) Marlena Gujda - sekretarz komisji.

**§ 2**

Szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Komisja działa do momentu zakończenia naboru.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY MIŁKI  
Barbara Gujda-Mazurczyk



**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ DO PRZEPROWADZENIA NABORU  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MIŁKACH**

**§1**

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :

1. przeprowadzenie pierwszego etapu postępowania konkursowego -wstępna selekcja polegająca na ocenie formalnej ofert przedłożonych przez kandydatów,
  - a) komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych,
  - b) w pierwszym etapie postępowania konkursowego kandydaci nie uczestniczą,
2. przeprowadzenie drugiego etapu postępowania konkursowego poprzez rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
3. ustalenie wyników naboru,
4. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w ań. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

**§2**

1. Przewodniczący ustala harmonogram prac komisji rekrutacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartch w aplikacji.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 10.
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali od 1 do 5 , według kryteriów określonych w **załączniku**.

**§3**

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w opraciu o przedłożone dokumenty oraz przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną.
2. Po dokonaniu oceny formalnej, merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie nabrou.
3. Za wyłonionego uważa się kandytata, kóry otrzymał najwyższą liczbę punktów. Wzór formularza kryteriów i tryb wyboru oferty stanowi załącznik do regulaminu.
4. W razie równości punktów komisja przeprowadza głosowniae w celu ostatecznego wyłonienia kandyta.

#### §4

1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru.
3. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Wyniki przeprowadzonego wyboru podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz publikację w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## Załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną.	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
<b>1. Ocena dokumentów</b>		
1)	<b>Posiadane wykształcenie:</b> wskazane w ogłoszeniu	5
<b>Doświadczenie zawodowe:</b>		
2)	a. posiada wymagany staż pracy	5
	b. ocena całokształtu stażu w pomocy społecznej	5
3)	<b>Szkolenie specjalizacyjne z zakresu organizacji pomocy społecznej</b>	1
4)	<b>Uprawnienia i egzaminy państwowe, przydatne w zawodzie</b>	1 za każde uznane uprawnienie
<b>2. Ocena koncepcji funkcjonowania i rozwoju GOPS</b>		10
<b>3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej</b>		
1)	sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata	10
2)	ocena odpowiedzi na pytania zorientowane na kompetencje	10
3)	umiejętność prezentacji	10
4)	pytania otwarte/problemowe	10