

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 15/2018
p.o. dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnicach
z dnia 7 czerwca 2018 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach**

Na podstawie art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), w związku z § 8 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr VII/124/2015 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Chojnicach (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z dnia 23 września 2015 r. poz. 2917 ze zm.: Dz. Urz. Woj. Pom. z 20 kwietnia 2016 r. poz. 1533 oraz 27 marca 2017 r. poz. 1056),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach - zwany dalej Regulaminem - o treści, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Regulaminu powierza się Starszemu Inspektorowi ds. administracyjnych i oświatowych.

§ 3

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 8/2017 dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości: kierownictwo GOPS, Starszy inspektor ds. administracyjnych i oświatowych

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowo zasady i tryb zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach – zwanym dalej GOPS.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:
 - a/ **otwartości naboru** – oznaczającej powszechność, jawność i równość ubiegania się o zatrudnienie oraz obowiązek upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach i o wyniku naboru;
 - b/ **konkurencyjności naboru** – oznaczającej procedurę gwarantującą, że zatrudniona zostanie osoba, której wiedza, umiejętności i inne cechy osobowościowe są najbardziej odpowiednie do wykonywania pracy na stanowisku, na które poszukuje się pracownika. Zachowanie tej procedury oznacza zapewnienie jednolitych zasad, metod, narzędzi, kryteriów oceny i warunków do zaprezentowania się wszystkim kandydatom, a także zapewnienie niezmienności wymagań podanych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku podczas całego procesu naboru;
 - c/ **ochrony informacji** – zobowiązującej osoby przeprowadzające i nadzorujące nabór do ochrony wszelkich informacji, w szczególności danych osobowych kandydatów, zdobytych w trakcie lub w związku z procesem naboru, z wyłączeniem tych informacji, które stanowią informację publiczną;
 - d/ **równego traktowania i zakazu dyskryminacji** – oznaczających równe traktowanie w zatrudnieniu poprzez niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
3. Celami Regulaminu są – w szczególności:
 - a/ ustalenie reguł zatrudniania pracowników w oparciu o jednolite, przejrzyste kryteria, gwarantujące równy dostęp do określonego stanowiska pracy,
 - b/ optymalne zarządzanie personelem poprzez dobór profesjonalnej, najlepszej kadry,
 - c/ wdrażanie nowoczesnych metod i technik zarządzania zasobami ludzkimi, adekwatnie do przyjętych standardów i stosowanej praktyki.
4. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - a/ dyrektorze – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej - GOPS,
 - b/ kierownictwie – należy przez to rozumieć: zastępcę dyrektora, głównego księgowego, Inspektora Ochrony Danych – Inspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych, kierowników działów i koordynatorów sekcji;
 - c/ stanowisku – rozumie się przez to stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - d/ ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
 - e/ wolnym stanowisku – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
 - f/ urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Chojnicach,
 - g/ BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.).
5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę:
 - a/ dyrektora,
 - b/ pracowników na:

- stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - czas zastępstwa, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisku,
- c/ pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Decyzję o przeprowadzeniu naboru, każdorazowo poprzedza rozważenie możliwości zastosowania tzw. awansu wewnętrznego, tj. dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych, mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w GOPS, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje – po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy Chojnice – dyrektor z własnej inicjatywy bądź w oparciu o zgłoszone przez kierownictwo potrzeby.
3. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje w formie ustnej. Po uzyskaniu wstępnej zgody dyrektora, osoba zgłaszająca potrzebę zatrudnienia, przedkłada w formie pisemnej projekt opisu stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera, w szczególności:
 - a/ dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
 - d/ określenie zasad i rodzaju odpowiedzialności pracownika,
 - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1.

§ 3

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

1. Nabór przeprowadza Komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, którą, każdorazowo, powołuje - odrębnym zarządzeniem – dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku naboru na stanowisko zastępcy dyrektora GOPS Komisję powołuje Wójt.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 4 osoby, w tym pracownik GOPS ds. kadrowych - bez prawa głosu - pełniący funkcję sekretarza Komisji.
4. Do zadań Komisji należy, w szczególności:
 - a/ weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko pracy w kontekście spełniania bądź niespełniania wymagań niezbędnych, zawartych w treści ogłoszenia o naborze,
 - b/ określenie metod i technik selekcji kandydatów, które będą zastosowane w danym naborze,
 - c/ opracowanie pytań/zadań weryfikujących poziom wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych kandydatów nieodzownych w pracy na danym stanowisku,
 - d/ przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i ocena, czy oraz na jakim poziomie kandydat spełnia pozostałe wymagania niezbędne, a także dodatkowe (pożądane), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - e/ ustalenie wyniku naboru.
5. W posiedzeniach Komisji:
 - a/ o której mowa w ust. 1 – moga brać udział, w przypadku gdy zostaną wyznaczeni, w roli obserwatorów, tj. bez prawa głosu, przedstawiciele Wójta Gminy Chojnice,
 - b/ o których mowa w ust. 1 i 2 – nie mogą uczestniczyć, co dotyczy funkcyjnych i niefunkcyjnych członków Komisji, jak i przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice, o których mowa w lit. „a”, osoby będące małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia powinowactwa włącznie) kandydata na wolne stanowisko, a także osoby pozostające wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, co potwierdza się w formie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
6. Przed przystąpieniem do pracy wszyscy członkowie – z wyłączeniem dyrektora – Komisji, a także, w przypadku gdy zostali wyznaczeni, przedstawiciele Wójta Gminy Chojnice, o których mowa w ust. 5, litera „a”, otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 4

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Końcowa selekcja kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o końcowym wyniku naboru.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, biurach pośrednictwa pracy, itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera, w szczególności:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska,
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pożądane), tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - d/ zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f/ informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w GOPS, wynosi co najmniej 6% (zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy, jeżeli wskaźnik ten jest niższy niż 6%, to pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy),
 - g/ wykaz wymaganych dokumentów,
 - h/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i/ informację, czy na określone stanowisko poza obywatelami polskimi, kandydatami mogą być pozostali 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; pod warunkiem posiadania przez te osoby znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - j/ informację o konieczności dostarczania dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko .../nazwa stanowiska/.....w Gminnym Ośrodku Pomocy w Chojnicach”, jeżeli dokumenty są dostarczane w sposób tradycyjny;
 - k/ informację o konieczności uwierzytelnienia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm.) lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.) – dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS, nie krócej niż do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od momentu umieszczenia ogłoszenia w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej - z zastrzeżeniem ust. 3 - można je dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby GOPS na adres i w terminie wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Nie dopuszcza się przyjmowania ofert wysłanych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów uwiarygodnionych w sposób określony w § 5 ust. 3 lit. „k”.

4. Złożone przez kandydatów, w zamkniętych kopertach, oferty rejestruje w Dzienniku korespondencji – bez ich otwierania – sekretarz Komisji, oznaczając każdą z nich – w sposób trwały: data i godzina wpływu oraz nr ewidencyjny korespondencji wpływającej.
5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS – o zachowaniu terminu do składania dokumentów, decyduje data ich faktycznego wpływu (nie data nadania) do siedziby GOPS.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania aplikacji, Komisja w pełnym składzie - oraz w przypadku gdy zostali wyznaczeni, w obecności przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice - na pierwszym spotkaniu:
 - a/ odrzuca oferty nadesłane po upływie wymaganego terminu, bez ich otwierania,
 - b/ otwiera pozostałe koperty i analizuje zawartą w nich dokumentację, szczegółowo porównując umieszczone w niej dane z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - c/ odrzuca oferty kandydatów, które nie spełniają wymagań niezbędnych i/lub posiadają uchybienia formalne (np. nie zawierają wszystkich dokumentów, dokumenty nie zostały podpisane, kserokopie nie są potwierdzone za zgodność z oryginałem), z wyłączeniem uchybienia polegającego na niezłożeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy. Jeżeli dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata będą zawierały dane wykraczające poza zakres określony ww. przepisami prawa, kandydat zostanie wezwany do uzupełnienia dokumentacji o oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, w przypadku odmowy złożenia oświadczenia dane te zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę przy ocenie oferty.
 - d/ sporządza listę kandydatów na wolne stanowisko (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – tj. nazwa miejscowości), spełniających wymagania niezbędne,
 - e/ dokonuje oceny, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 7 - stopnia spełniania przez kandydatów, o których mowa w lit. „d”, wymagań dodatkowych.
2. Uzyskane w wyniku przeprowadzonych działań, wymienionych w ust. 1, informacje sekretarz Komisji nanosi do protokołu, o którym mowa w § 10.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Do kolejnego etapu procesu naboru dopuszcza się wyłącznie kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Każdy z kandydatów, w ciągu 14 dni, licząc od dnia, w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony – ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub w inny sposób) – przez sekretarza Komisji – o:
 - a/ niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny - w przypadku niespełniania wymagań niezbędnych, w tym dostarczenia dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu ich składania lub zawierających inne uchybienia formalne,
 - b/ dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, tj. do końcowej, merytorycznej selekcji kandydatów wraz z podaniem metod/y, terminu (data i godzina) oraz miejsca ich/jej przeprowadzania – w przypadku spełniania wymagań niezbędnych.

§ 8

Końcowa selekcja kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna

1. Końcowa selekcja kandydatów, stanowiąca selekcję merytoryczną, polega na przeprowadzeniu przez Komisję w pełnym składzie - oraz w przypadku gdy zostali wyznaczeni, w obecności przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice – z osobami spełniającymi wymagania niezbędne, rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem § 9.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie dwóch dni, licząc od dnia zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu jej odbycia.
3. W przypadku niestawienia się osoby, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźnienia dłuższego niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz wyłonienie najlepszej kandydatury.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma postać strukturalizowanego wywiadu, podczas którego ocenie podlegają kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, wiedza, umiejętności, predyspozycje osobowościowe – zgodnie z wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (pożądanymi) określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Komisja przygotowuje pytania/zadania, jednakowe dla wszystkich kandydatów na stanowisko (ich treść załącza się do protokołu, o którym mowa w § 10).
7. Komisja ocenia poziom spełniania wymagań, o których mowa w ust. 5, przyznając – kolegiennie – kandydatowi (na Arkuszu punktacji, wzór stanowi załącznik nr 4), punkty w skali od 0 do 10.
8. Komisja po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, ustala wynik naboru, tj.:
 - a/ wyłania, z zastrzeżeniem ust. 9, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne uszeregowanych:
 - w przypadku naboru, w którym zostały określone wymagania dodatkowe wg stopnia spełniania wymagań dodatkowych (pożądanych),
 - w przypadku naboru, w którym nie zostały określone wymagania dodatkowe (pożądane) wg stopnia spełniania „pozostałych wymagań niezbędnych”, określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, którzy na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy zamierzają skorzystać z przysługującego im pierwszeństwa w zatrudnieniu,
 - lub
 - b/ stwierdza, że żaden z kandydatów na wolne stanowisko nie spełnia wymaganych oczekiwań - co oznacza, że nie uzyskał minimalnej liczby punktów, o których mowa w ust. 9 - i nabór uznaje za nierozstrzygnięty.
9. Ustala się, że kandydat spełnia pozostałe wymagania niezbędne, jeżeli uzyskał co najmniej 6 punktów za spełnianie każdego z wymagań.

§ 9

Końcowa selekcja kandydatów – test wiedzy i umiejętności

1. W zależności od liczby kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne, końcowa selekcja na wolne stanowisko może zostać rozszerzona o dodatkową metodę selekcji, tj. pisemny test wiedzy i umiejętności, zwany dalej „testem”.
2. Test przeprowadza się, w obecności co najmniej dwóch członków Komisji - oraz w przypadku gdy zostali wyznaczeni, w obecności przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice, o których mowa w § 3 ust. 5, lit. „a”, przed rozmowami kwalifikacyjnymi - nie wcześniej niż po upływie dwóch dni, licząc od dnia zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu jego odbycia.
3. W przypadku niestawienia się osoby w wyznaczonym terminie Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Test posiada charakter grupowy (kandydaci wypełniają go równocześnie), a zawarte w nim różnego rodzaju pytania/zadania (np.: zamknięte i/lub otwarte, i/lub wielokrotnego wyboru, i/lub obliczeniowe, i/lub numeryczne, itp.) mają na celu wyselekcjonowanie spośród kandydatów tych, którzy posiadają najwyższy poziom wiedzy oraz umiejętności gwarantujący właściwą realizację zadań na danym stanowisku pracy.
5. Test opracowuje Komisja (jego treść załącza się do protokołu, o którym mowa w § 10), ustala ona także maksymalną liczbę punktów możliwą do otrzymania za udzieloną odpowiedź na każde z pytań/zadań w nim zawartych.
6. Komisja, kolegiennie oceniając odpowiedzi każdego kandydata na poszczególne pytania/zadania, sumuje liczbę uzyskanych przez niego punktów oraz oblicza ich procentową wartość w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do otrzymania – wzór Arkusza oceny testu stanowi załącznik nr 5.
7. Kandydaci – z zastrzeżeniem ust. 8 – maksymalnie 7 osób, którzy uzyskali najwięcej z możliwych do otrzymania punktów będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzaną na zasadach i warunkach, o których mowa w § 8.
8. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tę samą liczbę punktów, są traktowani jednakowo i – w przypadku gdy nie można ustalić, która z osób zajmuje pozycję „7” ze względu na uzyskanie tej samej ilości punktów przez kilka osób – liczebność grupy, o której mowa w ust. 7 należy odpowiednio zwiększyć.
9. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w obu metodach selekcji końcowej, tj. w teście oraz w rozmowie kwalifikacyjnej nie podlegają sumowaniu.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu, ze wszystkimi kandydatami, rozmowy kwalifikacyjnej, sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera, w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - skład Komisji – oraz, w przypadku gdy zostali wyznaczeni, imiona, nazwiska i stanowiska przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice, o których mowa w § 3 ust. 5, lit. „a”,
 - liczbę złożonych ofert na stanowisko,

- liczbę ofert, które wpłynęły po upływie terminu do ich składania,
 - liczbę ofert, spełniających wymagania niezbędne,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - wykaz (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – tj. nazwa miejscowości), nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy,
 - imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata lub informację o nierozstrzygnięciu naboru,
 - uzasadnienie wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru.
3. Protokół – do wglądu w obecności co najmniej jednego członka Komisji – udostępnia się zainteresowanym uczestnikom postępowania rekrutacyjnego w siedzibie GOPS.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6.

§ 11

Informacja o końcowym wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o jego wyniku - zarówno w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko, jak i w przypadku nierozstrzygnięcia naboru – upowszechnia się w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości) lub notatka o nierozstrzygnięciu naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Wzory informacji o wyniku naboru stanowią, odpowiednio, załącznik nr 7 i załącznik nr 8.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze – art. 13 ust. 4 ustawy.

§ 12

Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem

1. Wyłoniony w drodze naboru kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
 - a/ poddania się badaniu lekarskiemu i odbycia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – zgodnie z otrzymanymi, od pracownika prowadzącego w GOPS sprawy kadrowe, skierowaniami,
 - b/ przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c/ okazania oryginałów dokumentów, które złożone były w postaci kserokopii.
2. Z wybranym kandydatem, który:
 - a/ jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym¹, zostanie podpisana:
 - w pierwszej kolejności umowa o pracę na czas określony, obejmujący 6 miesięcy – pracownik w trakcie tej umowy zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto, będzie musiał uzyskać pozytywny wynik z egzaminu kończącego tę służbę², by mógł być stroną kolejnej umowy;
 - a następnie:
 - umowa o pracę na czas określony obejmujący kolejne 6 miesięcy (w ślad za tą umową – pod warunkiem nienagannego wywiązywania się z powierzonych obowiązków – zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony) lub
 - umowa o pracę na czas nieokreślony, w przypadku osób, w stosunku do których do zawarcia umowy na czas nieokreślony będą obligowały przepisy prawa pracy;
 - b/ nie jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zostanie podpisana:
 - umowa o pracę na czas określony obejmujący 12 miesięcy (w ślad za tą umową – pod warunkiem nienagannego wywiązywania się z powierzonych obowiązków – zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony) lub

¹ Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowisku, jako pracownik samorządowy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem z egzaminu kończącego tę służbę.

² Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach może zwolnić z obowiązku odbywania służby pracownika, którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków.

- umowa o pracę na czas nieokreślony, w przypadku osób, w stosunku do których do zawarcia umowy na czas nieokreślony będą obowiązywały przepisy prawa pracy.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych w ramach:
- pierwszej umowy o pracę, o której mowa w ust. 2. lit. „b”,
 - drugiej umowy o pracę, o której mowa w ust. 2. lit. „a”, tiret pierwsze i tiret drugie (alternatywnie), pracownik składa i poświadcza własnoręcznym podpisem, w obecności dyrektora, ślubowanie, wzór stanowi załącznik nr 9, o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.
- Do treści ślubowania mogą być dodane słowa:
„Tak mi dopomóż Bóg”.
- Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
7. W przypadku kiedy wybrany kandydat na stanowisko odstąpił od zawarcia umowy o pracę lub stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, licząc od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informację o zatrudnieniu kolejnej osoby z tej listy upowszechnia się w sposób, o którym mowa w § 11 Regulaminu.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od nr 1 do nr 9.
2. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu, tak jak przy jego wprowadzaniu.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Ustawę, Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi oraz pozostałe przepisy obowiązującego prawa dotyczące samorządu i pracowników samorządowych.