

KA.0116.14.2021

ZARZĄDZENIE NR 14/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy

z dnia 30.07.2021 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy § 6 pkt 4 i 5 Załącznika do zarządzenie nr 5/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z dnia 7.09.2020 roku, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282)

zarządza się, co następuje:

§1


Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia ogłoszenia.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy

mgr Agnieszka Bednarz


Radca Prawny
Anna Kuczera-Jarosz

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIENICY

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy.
2. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska: kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze określa Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.

§ 2

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został:
 - 1) przeniesiony zgodnie z ustawą albo porozumieniem inny pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
 - 2) przeprowadzony nabór,
 - 3) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru,
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej,
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
4. Wstępna selekcja kandydatów,
5. Merytoryczna selekcja kandydatów,
6. Informacja o wynikach naboru,
7. Nawiązanie stosunku pracy.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek Kierownika Działu.
2. Wniosek winien zawierać, w szczególności:
 - 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru,
 - 3) opis stanowiska, w tym:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) warunki pracy,
 - e) podstawę zatrudnienia.
3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Członkowie Komisji,
 - 3) Sekretarz Komisji.
4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą Przewodniczący Komisji lub Członkowie Komisji w składzie co najmniej 3 osobowym.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje, w zastępstwie, Członek Komisji.
6. Jeżeli skład Komisji jest niewystarczający, Kierownik powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
7. Funkcje Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji mogą pełnić:
 - 1) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy,
 - 2) Osoba upoważniona do zastępowania Kierownika,
 - 3) Kierownik Działu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy,
 - 4) inny pracownik Ośrodka, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.
8. Funkcję Sekretarza Komisji pełni pracownik Kadr.
9. W uzasadnionych przypadkach zadania Sekretarza Komisji może wykonywać Członek Komisji.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.

§ 8

1. Członkami Komisji Rekrutacyjnej nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunku: małżeństwa, pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
2. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1, Członek Komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Kierownika Ośrodka, podlega on wyłączeniu, a skład Komisji Rekrutacyjnej zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

Rozdział 4

Przygotowanie i publikacja ogłoszenia.

§ 9

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędach pracy,
 - 4) stronach internetowych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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 wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, z uwzględnieniem dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 6) informację, czy w miejscu 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.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze podpisuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy lub osoba przez niego upoważniona.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 6) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 11) informacji o szczególnych potrzebach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone mogą być:
 - 1) osobiście do Sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, Jasienica 845, 43-385 Jasienica
 - 2) pocztą elektroniczną na adres gops@jasienica.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
 - 3) poprzez skrzynkę ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego
 - 4) pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, Jasienica 845, 43-385 Jasienica w zaklejonej kopercie.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem lub po dacie oznaczonej w ogłoszeniu.

Rozdział 6

Wstępna selekcja kandydatów

§ 11

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Sekretarz Komisji informuje drogą telefoniczną, mailową lub listowną kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu procedury naboru.

Rozdział 7

Selekcja końcowa kandydatów

§ 12

Na selekcję końcową składają się:

1. test kwalifikacyjny lub,
2. rozmowa kwalifikacyjna,
3. ewentualnie obie wymienione formy.

Test kwalifikacyjny

§ 13

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje komisja rekrutacyjna.
3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest jeden punkt.
4. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.
5. Test kwalifikacyjny zostaje przygotowany zgodnie z zasadami dostępności.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, które uzyskały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszyscy kandydujący, jeżeli test nie był przeprowadzany.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, a następnie punkty są sumowane.
5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata (**załącznik nr 4**).
7. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się tłumacza, jako osoby wspierającej kandydata z niepełnosprawnościami.
8. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 15

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - 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.

Rozdział 9

Informacja o wynikach naboru

§ 16

1. Informację o wynikach naboru (**załącznik nr 5**) upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne do trzech miesięcy po zakończeniu naboru mogą być odbierane osobiście przez kandydatów.

§ 18

Niniejszy Regulamin naboru nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Ośrodku staży absolwenckich, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

§ 19

Zmiany niniejszego Regulaminu naboru dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasienicy


mgr Agnieszka Bednarz

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

.....
.....
.....
(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska;
uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska
(nazwa stanowiska, Dział)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie¹⁾:..... ;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne¹⁾:.....

2. Wymagania dodatkowe²⁾:
.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

IV. Warunki pracy na stanowisku³⁾

V. Podstawa zatrudnienia⁴⁾

- 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- 2) umowa/-y o pracę na czas określony do, bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis Kierownika GOPS)

¹⁾ określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

²⁾ wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń

³⁾ np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Ośrodka, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe, praca w porze nocnej

⁴⁾ zaznaczyć odpowiednio; w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia

PROTOKÓŁ

sporządzony w dniu r.
z postępowania kwalifikacyjnego z naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
(nazwa stanowiska i Działu)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka w składzie:

1.- Przewodniczący
2.- Członek
3.- Sekretarz

przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne.

W dniu r. Komisja Rekrutacyjna dokonała oceny ofert pod względem formalnym i stwierdziła że:
nadesłano ofert, która spełniła warunki formalne i została dopuszczona do postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydaci dopuszczeni do następnego etapu to:

1. Imię i nazwisko – zam.- oferta spełnia wszystkie wymagania niezbędne i formalne,
2.

Zastosowano techniki i metody naboru:

.....

Komisja stwierdza, że w wyniku postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego w dniu
..... roku Pani /Pan uzyskała
.....punktów.

Po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
stanowisko w Dziale, został/a wybrana:

Pani/Pan zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

Na tym obrady zakończono.

Podpisy komisji:

Pieczęć Zakładu Pracy

.....
Miejscowość, data

OGŁOSZENIE
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIENICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIENICY

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 6) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego,
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) osobiście do Sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, Jasienica 845, 43-385 Jasienica
 - 2) pocztą elektroniczną na adres gops@jasienica.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
 - 3) poprzez skrzynkę ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego
 - 4) pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, Jasienica 845, 43-385 Jasienica w zaklejonej kopercie.
7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko w Dziale..... w Gminnym Ośrodku Pomocy, nr sprawy”** zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia..... W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: <https://gopsjasienica.naszops.pl/bip/> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy umiejscowionej w budynku urzędu.

Jasienica, dnia

.....
(podpis Kierownika GOPS)

Imię i nazwisko oceniającego

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test - ilość punktów	Rozmowa - ilość punktów	Razem - ilość punktów
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(podpis oceniającego)

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIEŃCICY

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję rekrutacyjną procedury naboru na wolne
stanowisko urzędnicze(nazwa stanowiska) został/a wybrany/a Pan/i
.....
zamieszkały/a. w

Uzasadnienie dokonanej decyzji:.....
.....
.....
.....

Jasienica, dnia.....

.....
(podpis Kierownika GOPS)

