



**ZARZĄDZENIE NR GOPS.021.22.2020
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IMIELNIE
z dnia 24 sierpnia 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na stanowisko wychowawcy w placówce wsparcia dziennego na terenie Gminy Imielno

Na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Świetlica środowiskowa wraz z filiami odpowiedzialną na potrzeby rodzin z Gminy Imielno” stanowiącego załącznik do umowy nr RPSW.09.02.01-26-0168/19-00 z dnia 09.06.2020r. zawartej pomiędzy Gminą Imielno a Województwem Świętokrzyskim, zarządzam, co następuje:

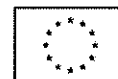
§ 1. W celu prawidłowej realizacji projektu nr RPSW.09.02.01-26-0168/19 pn. „Świetlica środowiskowa wraz z filiami odpowiedzialną na potrzeby rodzin z Gminy Imielno” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020) Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne i walka z ubóstwem Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych Poddziałanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych wprowadza się Regulamin rekrutacji na stanowisko wychowawcy w placówce wsparcia dziennego na terenie Gminy Imielno stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Rekrutacyjnej powołanej osobnym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Imielnie

mgr Urszula Jędrkowska



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr GOPS.021.22.2020
Kierownika GOPS w Imielnie
z dnia 24.08.2020r.

Regulamin rekrutacji na stanowisko wychowawcy w placówce wsparcia dziennego na terenie Gminy Imielno

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem wprowadzenia Regulaminu rekrutacji jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko wychowawcy w placówce wsparcia dziennego - świetlicy środowiskowej na terenie Gminy Imielno.

§ 2

ETAPY NABORU

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Informacja o wynikach naboru.
8. Informacja o zakończeniu procedury.

§ 3

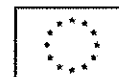
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Nabór przeprowadza 3-osobowa Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym osoby, której dotyczy nabór lub która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 4

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - określenie stanowiska,
 - określenie miejsca wykonywania pracy,
 - określenie formy zatrudnienia,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.



2. Ogłoszenia o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 5

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - życiorys (CV),
 - podanie o przyjęcie do pracy – list motywacyjny,
 - kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem świadectw pracy,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczonych za zgodność z oryginałem,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych,
 - oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona,
 - oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego bądź oświadczenie, że na kandydata nie został nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu egzekucyjnego.

§ 6

WSTĘPNA SELEKCJA

1. Po upływie terminu na złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i ocenia je w skali od 0 do 3 pkt.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 7

SELEKCJA KOŃCOWA

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - zbadanie celów zawodowych kandydata.



3. Komisji Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.
4. Przy wyborze kandydata na stanowisko będą również brane pod uwagę:
 - Kwalifikacje zawodowe – max. 5 pkt, w tym:
 - kwalifikacje pedagogiczne – 2 pkt,
 - inne kwalifikacje specjalistyczne w zakresie pracy z dziećmi (np. przebyte kursy, szkolenia) – po 1 pkt za każde (nie więcej niż 3 punkty).
 - Doświadczenie w pracy z dziećmi – max. 5 pkt.
5. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje wybrany na stanowisko.
6. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez kandydatów decyzję o zatrudnieniu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8

PROTOKÓŁ

Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko sporządza się protokół z przeprowadzonej rekrutacji.

§ 9

ZATRUDNIENIE

1. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata na wolne stanowisko, następuje uzgodnienie warunków pracy i płacy i zawarcie umowy o pracę.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

§ 10

OGŁOSZENIE O WYNIKACH NABORU

Informację o wynikach naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Imielnie

mgr Urszula Bądkowska