

ZARZĄDZENIE NR 3/ 2019
Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowalewie Pomorskim.
z dnia 11 marca 2019r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na dwa wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Świadczeń Rodzinych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze ze zm.) oraz art. 33 ust. 5 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze - **Referent w Dziale Świadczeń Rodzinych** w następującym składzie:

- 1) Pani Joanna Krasicka –Za-ca kierownika MGOPS - Przewodnicząca komisji
- 2) Anna Wiśniewska - Księgowa - członek komisji
- 3) Pani Ewa Gajewska – samodzielny referent Działu świadczeń Rodzinych- – sekretarz Komisji.

§ 2

Ustalam zasady i tryb pracy Komisji jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowalewie Pomorskim
-//
Zyta Szymańska

sporz.
Zyta Szymańska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3 /2019
Kierownika MGOPS w Kowalewie Pomorskim.

Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze – referent Działu Świadczeń Rodzinnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

1. Komisja ds. naboru

1) Do zadań Komisji należy:

- a) wstępna weryfikacja ofert, polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, zgodnie z wymaganiami, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

2) z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych (wzór w załączeniu).

2. Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów

1) po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania,

2) lista kandydatów, o której mowa w pkt. 1, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej – z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

1) Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:

a) zadawanie pytań przez wszystkich członków Komisji,

b) indywidualna ocena udzielonych odpowiedzi na pytania członków Komisji.

2) Członkowie Komisji dokonują oceny udzielonych odpowiedzi (ocena pytań w skali 1-5).

3) Komisja przedstawia informację o wynikach przeprowadzonego naboru kierownikowi MGOPS w Kowalewie Pomorskim, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata.

4. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru

Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru, której treść publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej a także umieszczana na tablicy informacyjnej w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

5. Sposób postępowania ze złożonymi ofertami

1) dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2) oferty pozostałych kandydatów będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

3) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

6. Postanowienia końcowe:

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.