

Zarządzenie Nr 138/2007

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 6 listopada 2007 r.

W sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie – stanowisko ds. naliczeń świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1593 z 2001r. z późn. zm.) w związku z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Wprowadzam zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie, -Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żelazkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żelazkowie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Andrzej Nowak

**Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia nr 138/2007
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 6 listopada 2007 r.**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM ÓŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻELAZKOWIE**

**Rozdział I
Formalne kryteria doboru kandydatów**

§ 1

1. Kandydata na wolne stanowiska urzędnicze wyłania się w drodze naboru .
2. Nabór ma charakter otwarty.
 - a) Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr1 do regulaminu
3. Ogłoszenie o naborze winno zostać zamieszczone :
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żelazkowie
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żelazkowie

**Rozdział II
Komisja konkursowa**

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje 3 osobową komisję konkursową,
2. Imienny skład komisji konkursowej określony zostanie przez Wójta Gminy zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 3

1. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń zawartych w ogłoszeniu .
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

Marek

§ 4

Do zadań komisji należy:

- 1. określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 1. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 2. przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

Rozdział III

Tryb przeprowadzenia naboru

Nabór przeprowadza się etapowo.

§ 5

I etap

- 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia przez kryteriów oceny przydatności kandydata.
- 2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
- 3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 6

II etap:

- 1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku urzędnika, oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadanie przez nich kwalifikacji do pracy na danym stanowisku.
- 2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny wystąpień kandydatów.

§ 7

III etap:

- 1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko ds. naliczeń świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej wg następujących zasad:
 - a) Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów według kryteriów oceny przydatności kandydata, przyznając punkty w skali od 1 do 5 w każdym kryterium.
 - b) Za wybranego uznaje się kandydata, który w wyniku głosowania uzyskał najwyższą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania punktów.

Amwos

- c) W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów, jednak nie mniej niż 50 % możliwych do uzyskania, komisja przeprowadza głosowanie. Każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos, członek komisji pozostawia nie skreślone nazwisko kandydata na którego głosuje, pozostałe nazwiska skreśla. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

- 2. Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki konkursu kandydatom bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 8

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko ds. naliczeń świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej w GOPS wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

Rozdział III
Uwagi końcowe

§ 9

- 1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie Komisji. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata .
- 2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. pracy Komisji.
- 3. Członkowie Komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac Komisji do protokołu.
- 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia pracownika .

Wójt
mgr Andrzej Nowak

Wójt Gminy Żelazków

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ds. naliczeń świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie 138,

62 - 817 Żelazków

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomii, prawa, prawa administracyjnego, polityki społecznej, socjologii, pracy socjalnej, pedagogiki lub wykształcenie średnie ekonomiczne,
- znajomość przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych i postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej,
- dobra znajomość obsługi komputera,

- brak kary za przestępstwa popełnione umyślnie,

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

- posiadanie prawa jazdy kategorii B

2. Wymagania pożądane (nieobligatoryjne):

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą klientów,
- znajomość obsługi programu PŁATNIK, ŚWIADCZENIA RODZINNE, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA

3. Predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność, samodzielność, umiejętność współpracy w zespole, systematyczność i rzetelność, dyspozycyjność, uczciwość, poszanowanie godności i prawa osób

małach

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa wnioskodawców: przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- analiza uprawnień do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- wprowadzanie danych do programu komputerowego,
- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- zgłaszanie osób do ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie sprawozdania rzeczowo finansowego z wykonanych zadań w zakresie świadczeń rodzinnych.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wymagane wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplom ukończenia studiów lub zaświadczenie o kontynuowaniu studiów wyższych),
- oświadczenie o braku kary za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
- pożądane kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach lub ich kontynuowaniu
- pożądane kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy na podobnym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.)*”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 21 listopada 2007 r.** w Urzędzie Gminy w Żelazkowie, **pok. Nr 9 (sekretariat)**.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko: Konkurs na stanowisko pracy ds. naliczeń świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie** .

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Amoel

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.

Informacje o wynikach naboru zamieszczone zostaną na stronie BIP Urzędu Gminy w Żelazkowie

UWAGA ! ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. naliczeń świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej”.

Wójt
mgr Andrzej Nowak