

**Regulamin naboru na stanowisko  
kierowca/konserwator w Gminnym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym  
w Gorzewie Kolonii**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Nabór kandydatów na stanowisko kierowca/konserwator w Gminnym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Gorzewie Kolonii, jest wolny i konkurencyjny.
2. Stanowisko kierowca/konserwator, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn.zm), dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowisko kierowca/konserwator w Gminnym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Gorzewie Kolonii przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii w drodze zarządzenia.

**Etapy naboru**

§3

1. Nabór obejmuje:
  - 1) ogłoszenie o naborze na stanowisko kierowca/konserwator,
  - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
  - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) pierwszy etap naboru - postępowanie sprawdzające:
    - ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
    - wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanie ich do drugiego etapu naboru.
  - 5) drugi etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Wskazanie przez komisję rekrutacyjną nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Kierownika Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii.
5. Ogłoszenie wyniku naboru.

## **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

### §4

1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Kierownik Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko kierowca/konserwator.
5. Kierownik Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii powołując komisję upoważnia jej członków na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) do przetwarzania danych osobowych kandydatów oraz zobowiązuje członków komisji ich do zachowania wszystkich danych z którymi się zapoznają w poufności.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

### §5

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierowca/konserwator umieszcza się:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczawin Kościelny,
  - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
  - a) nazwę jednostki i adres,
  - b) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
    - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku kierowcy/konserwatora Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii,
    - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku kierowcy/konserwatora Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii.
    - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
    - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
    - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów

- aplikacyjnych,
- 7) określenie zastosowanych technik i metod przeprowadzenia naboru.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu konkursu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - b. list motywacyjny,
  - c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - d. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
  - e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - f. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - h. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
  - i. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
  - j. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”
  - k. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§7**

1. Konkurs na wolne stanowisko kierowca/konserwator w Gminnym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Gorzewie Kolonii przeprowadza się w dwóch etapach:
  - a) w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy

dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu.

- b) w drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

### **Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

### **Selekcja końcowa**

#### **§9**

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadanej wiedzy na temat zakresu zadań, które przypisane są do stanowiska kierowcy/konserwatora w Gminnym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Gorzewie Kolonii.
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez Kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 0-5 pkt.

### **Wyłonienie najlepszego kandydata**

#### **§ 10**

1. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania konkursowego, wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz z podaniem punktacji uzyskanej przez każdego z kandydatów.
2. Kierownik Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii dokonuje ostatecznego wyboru kandydatów.

### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 11**

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
  - b) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,

- c) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż dwunastu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- d) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu**

#### §12

1. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko kierowca/konserwator w Gminnym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Gorzewie Kolonii podejmuje Kierownik Gminnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii.

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### §13

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Kierownika w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczawin Kościelny na okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm).

**KIEROWNIK**  
  
**Anna Amczak**