

Tryb Pracy Komisji Konkursowej

w ramach konkursu na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22A.

1. Komisję konkursową powołuje Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku w formie zarządzenia.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3/4 jej członków.
4. Pierwsze posiedzenie komisji odbędzie się w dniu, w którym upływa termin składania ofert przez kandydatów, wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Termin i miejsce posiedzenia Komisji ustala przewodniczący Komisji.
6. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
7. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Więcbork i na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22A.
8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
9. Na postępowanie sprawdzające składa się: rozmowa kwalifikacyjna.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
11. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
12. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja konkursowa.
13. Komisja wyłania kandydata na stanowisko urzędnicze – podinspektora w głosowaniu jawnym.
14. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli kandydat został wybrany większością głosów.
15. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.
16. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów,
 - imiona i nazwiska oraz adresy kandydatów - nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie danego wyboru.

17. Informację o wynikach naboru zawierającą: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata umieszcza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Więcbork i na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku przez okres 3 miesięcy.
18. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku ogłoszonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
19. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały ujęte w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
20. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane pocztą lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Więcborku


mgr Tomasz Śiekierka