

**Zarządzenie Nr 0161.1.2012**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sannikach**  
**z dnia 18 stycznia 2012 roku**

w sprawie: **powołania członków komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję członków komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sannikach, w następującym składzie:
  - 1) Elżbieta Niewiadomska – przewodnicząca komisji
  - 2) Danuta Janiszewska – sekretarz komisji
  - 3) Piotr Skonieczny – członek komisji, przedstawiciel Urzędu Gminy wskazany przez Wójta Gminy SannikiPracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja działa w okresie od upływu terminu złożenia ofert do czasu zakończenia naboru, który ustaliam na dzień 31 stycznia 2012 r.
3. Pierwsze posiedzenie komisji wyznaczam na dzień 20 stycznia 2012 r. o godz. 9<sup>00</sup>

**§ 2**

Zadania komisji:

- 1) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) umieszczenie na stronie BIP gminy Sanniki listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu
- 3) ustalenie terminu przeprowadzenia testu oraz terminu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i telefoniczne powiadomienie kandydatów.
- 4) przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę kandydatów spełniających wymagania formalne. Test sprawdzający zawierał będzie do piętnastu pytań z zakresu ustaw wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Treść pytań i maksymalną ilość punktów ustala komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika GOPS w Sannikach. Testy podlegają

sprawdzeniu i ocenie przez wszystkich członków komisji, co członkowie komisji potwierdzą własnoręcznym podpisem.

- 5) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami wyłonionymi w wyniku testu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej obecny będzie Kierownik GOPS. Rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzone w dniu przeprowadzania testu i odbędą się maksymalnie z trzema kandydatami wyłonionymi w oparciu o wyniki testu. Treść pytań i maksymalną ilość punktów ustala komisja. W wyniku rozmowy każdy z członków komisji przydziela kandydatowi punkty. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej komisja sporządza protokół wraz z zestawieniem punktów przyznanych przez członków komisji poszczególnym kandydatom. W przypadku uzyskania równej ilości punktów przez dwóch lub trzech kandydatów, przeprowadzony zostanie dodatkowy test, z którego komisja również sporządzi protokół.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest sekretarz komisji. Ogłoszenie o naborze i dokumenty zgromadzone w związku z prowadzonym naborem, stanowią załączniki do protokołu.

### § 3

Komisja przedstawia Kierownikowi GOPS protokół wraz z dokumentami zgromadzonymi w związku z prowadzonym naborem. Komisja nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków określonych w ogłoszeniu o naborze lub żaden z kandydatów nie przejdzie pomyślnie etapu selekcji końcowej.

### § 4

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP gminy Sanniki oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i GOPS przez okres co najmniej trzech miesięcy.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.