

**Zarządzenie nr 20/2018**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy w Sułkowicach**  
**z dnia 31.07.2018 r.**

KP.100.5.2018

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) § 5 ust. 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej ( uchwała nr XIX/93/12 z dnia 28.03.2012 r)., zarządzam co następuje:

§ 1

wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 0161/2/09 Dyrektora Ośrodka Pomocy w Sułkowicach z dnia 02.01.2009r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

### **naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach**

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

#### **§ 1**

##### **Definicje**

1. Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach.
2. Dyrektor – dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach.
3. Wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Nabór – przeprowadzenie procedury konkursowej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.

#### **§ 2**

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje dyrektor Ośrodka.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### § 3

#### **Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. **Procedura naboru wszczynana jest na wniosek (zał. Nr 1)** kierownika działu, w którym ma być zatrudniony kandydat lub z inicjatywy dyrektora.
2. Wniosek o zatrudnienie pracownika, kierownik działu składa do referenta ds. kadr i płac lub innego wyznaczonego pracownika.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) przyczynę naboru na wolne stanowisko,
  - 2) wymagania obowiązkowe, wymagania dodatkowe wobec kandydata dotyczące wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji itd.,
  - 3) zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem,
  - 4) wymagane dokumenty.

### § 4

#### **Komisja konkursowa**

1. Naboru kandydatów dokonuje Komisja konkursowa, którą powołuje zarządzeniem dyrektor.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, które są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

### §5

#### **Etapy procedury naboru**

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 2) powołanie komisji konkursowej,
  - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) wstępna weryfikacja – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
  - 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
  - 6) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa i test kwalifikacyjny w zależności od ustaleń Komisji konkursowej,
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 8) ogłoszenie wyników naboru.

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Referent ds. kadr i płac lub inny wyznaczony pracownik na podstawie wniosku kierownika działu, w którym ma być zatrudniony kandydat sporządza **projekt ogłoszenia o naborze (zał. Nr 2)**.
2. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności:
    - a) list motywacyjny;
    - b) kwestionariusz osobowy (**zał. Nr 8**),
    - c) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
    - d) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
    - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - g) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
    - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
    - i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru;
  - 9) inne np. opis postępowania rekrutacyjnego.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz dopuszcza się dodatkowo umieszczenie na stronach internetowych Urzędu

Miejskiego w Sułkowicach i stronach internetowych Ośrodka.

## § 7

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane po umieszczeniu ogłoszenia w BIP o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

## § 8

### **Wstępna weryfikacja dokumentów**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.  
Oferty niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Z czynności, o których mowa w ust. 1 Komisja konkursowa sporządza protokół wstępnej weryfikacji oraz listę osób (**zał. Nr 3**), które spełniają wymagania formalne.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawierająca imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.
4. O terminie i miejscu II etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

## § 9

### **Weryfikacja końcowa**

1. Weryfikacja końcowa – ocena końcowa odbywa się na podstawie:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej  
lub
  - 2) rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

2. Przed przystąpieniem do weryfikacji końcowej Komisja dokonuje wyboru metody oraz ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
4. W trakcie rozmowy Komisja ocenia predyspozycje, uprawnienia zawodowe kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, celów zawodowych itd.
5. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania. Pytania dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową – każdy z członków Komisji konkursowej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 5.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest poznanie posiadanej wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.
8. Test przygotowuje kierownik działu wnioskującego.
9. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 2.
10. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji konkursowej – test dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
11. Każdy z członków Komisji wypełnia arkusz oceny kandydata (**zał. Nr 4**) – arkusze dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
12. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
13. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata rozstrzyga dyrektor.
14. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

## § 10

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Po dokonaniu wyboru kandydatów Komisja konkursowa sporządza protokół (**zał. Nr 5**) z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
  - 2) liczbę kandydatów;
  - 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust.2;

- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## § 11

### **Ogłoszenie wyników naboru**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (**zał. Nr 6**) albo zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (**zał. Nr 7**).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesiące.

## § 12

### **Zatrudnienie pracownika**

1. Dyrektor Ośrodka podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## § 13

W przypadku braku kandydatów lub nie dokonania wyboru kandydata na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

## §14

### **Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dane osoby uzyskane w procesie rekrutacji z którą zostanie podpisana umowa będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru na podstawie przepisów.
3. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

## § 15

Dyrektor na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga dyrektor Ośrodka.

## § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach  
*Józefa Bernecka*



**Wzór**

**Wniosek o rozpoczęcie naboru  
na stanowisko urzędnicze  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach**

**1. Nazwa stanowiska urzędniczego .....**

**2. Dział .....**

**3. Przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. Data planowanego zatrudnienia.....**

**5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2) wymagania dodatkowe**

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7. Wymagane dokumenty od kandydata**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

*Wzór*

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach  
ul. Sportowa 45  
32-440 Sułkowice**

**Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ..... w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach;
- 6) wykształcenie.....
- 7) staż pracy.....
- 8) inne .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenia (zał. Nr 9) o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000).
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do załączenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) inne<sup>1</sup>.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach ul. Sportowa 45 w pokoju nr 1 z dopiskiem: „.....” **do dnia ..... do godz. ....**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

## **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

## **9. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

**Nabór składa się z dwóch etapów:**

- **selekcji wstępnej (formalnej)** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- **selekcji merytorycznej –rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja konkursowa. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach.

Oferty osób nie zakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6miesiący). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach pok. nr 1, lub na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej.

10. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

.....  
(podpis dyrektora)

<sup>1</sup> np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

**Wzór**

**Lista kandydatów  
spełniających wymogi formalne  
Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze:

**l.p. Imię i nazwisko, adres zamieszkania**

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| 1. ....           | .....                |
| (imię i nazwisko) | (adres zamieszkania) |
| 2. ....           | .....                |
| (imię i nazwisko) | (adres zamieszkania) |
| 3. ....           | .....                |
| (imię i nazwisko) | (adres zamieszkania) |
| 4. ....           | .....                |
| (imię i nazwisko) | (adres zamieszkania) |
| 5. ....           | .....                |
| (imię i nazwisko) | (adres zamieszkania) |

Rozmowy kwalifikacyjne z w/w kandydatami odbędą się w dniu .....  
początek o godz. .... w lokalu .....

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

**Wzór**

**Arkusz**  
**oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Ośrodku Pomocy Społecznej**

Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem

.....

Imię i nazwisko kandydata

.....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej .....

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego .....

-----

Razem - ilość punktów .....

.....

(podpis członka Komisji)

**Wzór**

**Protokół  
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy  
w Ośrodku Pomocy Społecznej**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało  
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja konkursowa w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

3. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 20/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 lipca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1) .....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
- 2) .....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
- 3) .....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
- 4) .....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
- 5) .....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....



.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

.....  
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Zatwierdził

.....

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

**Wzór**

## **Informacja o wynikach naboru**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i: .....**  
**zamieszkały/a w .....**

**Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

**Wzór**

## **Informacja o wynikach naboru**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach

.....

(Nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

**Wzór**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

.....  
.....

6. Wykształcenie.....  
(nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....  
.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
.....  
(np. prawo jazdy, stopień znajomości języka obcego)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości.....  
(nazwa, numer , data wydania)

.....  
(miejscowość , data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Wzór**

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych  
do wykonywania pracy na stanowisku .....**  
(nazwa stanowiska)

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku .....

(nazwa stanowiska)

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam\*) skazany/skazana \*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

## Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

( z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

## Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....

(miejsce, data)

(podpis kandydata)

**Oświadczenie  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

.....

.....

(miejsowość, data)

(podpis kandydata)

## **Klauzula informacyjna**

### **o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach reprezentowany przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej – adres Sułkowice ul. Sportowa 45, e-mail: [ops@sulkowice.pl](mailto:ops@sulkowice.pl)
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: [iodo@ops.sulkowice.pl](mailto:iodo@ops.sulkowice.pl) lub pod nr telefonu: 12-272-50-20
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - 2) archiwizacji na podstawie:
    - a) przepisów prawa, w tym zarządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz ustawy o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - 1) jeżeli zostanie z Panią/Panem podpisana umowa, dane podane w rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru na podstawie obowiązujących przepisów,
  - 2) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być oferta odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.



7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....  
Data i podpis