

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, zwanym dalej „GOPS” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach GOPS lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi na stanowiska urzędnicze,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
 - 4) zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik GOPS.
2. Opis stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór zawiera:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy,
 - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności:
 - a) wykształcenie,
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) umiejętności,
 - d) cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, na które może składać się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,

- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Kierownik GOPS w formie zarządzenia.
2. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Kierownik GOPS. W takim przypadku Kierownik GOPS pełni funkcję Przewodniczącego Komisji.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Członek/Członkowie Komisji;
 - 3) Sekretarz Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Prace komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Komisji zapewnia Kierownik GOPS.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska określone w § 1 ust. 1 obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - 2) na tablicy ogłoszeń GOPS,

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in. na stronie internetowej, w prasie, urzędach pracy itp.
3. Ogłoszenie zostaje opublikowane w BIP oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń na co najmniej 10 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne – to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe – to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4) wskazanie zakresu zadań na danym stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszego Załącznika
 - 8) określenie terminu, sposobu i miejsca dostarczenia dokumentów,
 - 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem..
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys zawodowy (CV);
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadcstwo ukończenia szkoły lub dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku);
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
 - 7) oświadczenie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu) kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu).
 - 9) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2024r. poz.1135).
3. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski.
 4. List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 7 i 8 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
 5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VII

Przeprowadzenie naboru

§ 7

1. Konkurs na stanowiska określone w § 1 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna po upływie terminu do złożenia dokumentów, dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z: testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub samego testu kwalifikacyjnego lub samej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli przemawiają za tym ważne względy oraz kompetencje, doświadczenie i wiedza wynikająca z przedłożonych dokumentów aplikacyjnych kandydata, Komisja Rekrutacyjna może poprzestać na pierwszym etapie postępowania, wskazując Kierownikowi GOPS kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, co ma służyć dopuszczeniu do dalszego postępowania rekrutacyjnego lub wskazaniu Kierownikowi GOPS kandydata, zgodnie z przepisem § 7 ust. 2.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 5)

§ 9

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Kierownika GOPS osoby.
2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim min. 50% możliwych do uzyskania punktów.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą liczbę punktów niż wymagana.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.
8. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych, np.: wyznania, planów rodzinnych, itp.
9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, w kwestionariuszu oceny kandydata;
10. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 10

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Kierownikowi GOPS kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w GOPS wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2 w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu

§ 12

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik GOPS.

ROZDZIAŁ VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 8 i nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMYŚLU NAD SANEM**

37-455 RADOMYŚL NAD SANEM UL. MICKIEWICZA 25

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadcstwo ukończenia szkoły lub dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),

- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej):
- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7) oświadczenie kandydata o:
- e) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - f) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) nieposzlakowanej opinii,
 - h) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem .

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy:.....
- 2) czas pracy:.....
- 3) charakter pracy:.....

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy). Kolejna umowa będzie zawarta na czas określony lub nieokreślony.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem ul. Mickiewicza 25 pokój nr 5 lub pocztą na adres GOPS z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do do godz..... Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Mickiewicza 25, 37-455 Radomyśl nad Sanem.

7. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem przekazanych danych osobowym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, mający swoją siedzibę w Radomyślu nad Sanem ul. Mickiewicza 25.
- 2) Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się e-mailowo: iodo@radomysl.pl.
- 3) Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, na które Państwo aplikujecie.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (po 3 miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, na które był prowadzony nabór).
- 5) W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych.
- 6) Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

- 7) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).
- 8) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

.....

data

.....

podpis osoby upoważnionej

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym serianr
.....wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE
REKRUTACJI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMYŚLU NAD SANEM**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem na stanowisku

.....oświadczam, że
(zakreślić właściwe):

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- ☐ nie byłam(em) karana(y) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....

(data i podpis)

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE
REKRUTACJI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMYŚLU NAD SANEM**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyśl nad Sanem na stanowisku

.....

..... oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem;
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem podanych przeze mnie danych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem, na które aplikuję. Zgoda dotyczy danych podanych z mojej inicjatywy wykraczających poza zakres określony w art. 22 ¹ § 1 Kodeksu pracy.

.....

data i podpis

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko-

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu

lp.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków komisji

.....

.....

.....

Radomyśl nad Sanem, dnia.....

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

stanowisko.....

(nazwa stanowiska pracy)

W.....

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

Liczba punktów	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Przedział skali ocen
	znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego	0-5
	znajomość zakresu działania Jednostki i komórki organizacyjnej jednostki, do której organizowany jest nabór	0-5
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy	0-10
	predyspozycje osobowościowe	0-5
	motywacja do ubiegania się o dane stanowisko	0-5
	Razem – liczba punktów	

Liczba punktów	WYMAGANIA DODATKOWE*	Przedział skali ocen
	posiadane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji	0-5
	posiadane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku	0-5
	dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności	0-5
	Razem – liczba punktów	

Suma uzyskanych pkt.....

Podpis członka komisji

.....

* o ile są wymagane w ogłoszeniu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMYŚLU NAD SANEM

.....

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano (ilość aplikacji) ofert, w tymofert od kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Czynności przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Regulaminem naboru wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyśl nad Sanem nr 10/2024 wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze (wskazać nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów):

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kandydata (liczba punktów)	Posiadane orzeczenie o niepełnosprawności (tak/nie)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki testu kwalifikacyjnego/ rozmowy kwalifikacyjnej

Data:

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu nad Sanem informuje, że w wyniku
otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
..... wybrany/a został/a Pan/i
..... zam.
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Radomyśl nad Sanem, dnia

(Kierownik)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów lub
z powodu braku kandydatów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)