

ZARZĄDZENIE Nr 25 / 2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu
z dnia 10 lipca 2019 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu**

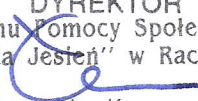
Na podstawie § 6 ust. 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu nadanego Uchwałą Nr XXX/278/2017 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 maja 2017 r. oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1260), art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 18/ 2018 z dnia 7 września 2018 r. Dyrektora DPS „Złota Jesień” w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr oraz kierownikom komórek organizacyjnych Domu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podania go do wiadomości pracowników poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl/dps/dane_dps.html

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień” w Raciborzu

Małgorzata Krawczyńska

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZŁOTA JESIEŃ” W RACIBORZU

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11-15 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na stanowiska urzędnicze pracowników, w tym *kierownicze stanowiska urzędnicze*, których stosunek zatrudniania nawiązuje się w drodze umowy o pracę.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym *stanowiska kierownicze urzędnicze* jest otwarty i konkurencyjny. Odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ust. 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika działu lub zespołu, głównego księgowego lub pracownika ds. kadr o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu lub zespołu.
3. Kierownik działu lub zespołu, główny księgowy lub pracownik ds. kadr ubiegający się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi Domu opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby zajmującej określone stanowisko,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Dyrektora Domu powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze o podjęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Dyrektor Domu z pominięciem ust. 1, 2.
7. Dyrektor Domu może zdecydować o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, polecając kierownikowi działu lub zespołu, głównemu księgowemu lub pracownikowi ds. kadr przygotowanie opisu stanowiska.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora do prowadzonego naboru.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor Domu bądź osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji,
 - b) Kierownik działu/zespołu lub główny księgowy wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Pracownik ds. kadr, będący równocześnie sekretarzem komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład komisji o inną osobę w charakterze konsultanta.

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny, jeżeli komisja tak postanowi.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS „Złota Jesień”.
2. Jeżeli Dyrektor Domu tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego miejscu.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) - udokumentowanie faktu wykonywania działalności gospodarczej,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kwestionariusz osobowy – druk stanowi załącznik nr 2 (druk dostępny w BIP oraz u pracownika ds. kadr),
 - g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności

do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – druk stanowi załącznik nr 3,

h) zgodna na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – stanowiąca załącznik nr 4 .

j) dokument potwierdzający niepełnosprawność.

3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.
4. Wymagane dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu,
 - b) pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu,
5. Dokumenty, które wpłyną do DPS po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:
 - jeżeli uzna, że z dokumentów wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając pisemnie o tym zainteresowanego wraz z odesłaniem dokumentów aplikacji;
 - jeżeli uzna, że spełnia wymagania określone w ogłoszeniu, zawiadamia pisemnie lub telefonicznie kandydata o miejscu oraz terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny, jeżeli komisja tak postanowi.
2. O selekcji końcowej decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej lub łączny wynik wszystkich elementów selekcji końcowej.
3. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na którykolwiek etap rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
4. W przypadku spóźnienia się kandydata zostaje on dopuszczony do trwającego naboru. Kandydat ma prawo przystąpienia do :
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami,
 - b) testu kwalifikacyjnego w czasie wyznaczonym na pisanie testu.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która może poprzedzić rozmowę dodatkowym sprawdzianem kwalifikacji i umiejętności : obsługa komputera, redagowanie pism urzędowych.
4. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali 0 do 10.
5. Punktację z rozmowy kwalifikacyjnej przyznaną przez poszczególnych członków komisji kandydatowi sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji w celu uzyskania średniego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący dział / zespół, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.
3. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów. Warunkiem zakwalifikowania do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 12 punktów. Spośród osób spełniających powyższy warunek do kolejnego etapu kwalifikacyjnych jest 5 osób z największą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak piąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do kolejnego etapu rekrutacji.
4. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganego minimum komisja może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów, jednakże wymagana liczba punktów nie może być niższa niż 10.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych ,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - e) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
3. Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięcioro kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w grupie wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikowuje do nawiązania stosunku zatrudnienia.
4. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w DPS „Złota Jesień” jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych w trakcie naboru.
5. Komisja Rekrutacyjna na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej może uznać, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru możliwe jest ogłoszenie kolejnego naboru.
6. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor DPS „Złota Jesień”.

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w DPS „Złota Jesień” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska ,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Zatrudnienie

§ 13

1. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podpisania umowy o pracę możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub ogłoszenie ponownego naboru.

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 osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.

DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
"Złota Jesień" w Raciborzu

Małgorzata Krawczyńska

**Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień”, 47-400 Racibórz, ul. Grzonki 1
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale / Zespole / stanowisko samodzielne**

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy –
- b) miejsce pracy –
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- d) termin rozpoczęcia pracy –

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Złota Jesień”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej / mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z CEIDG, Krajowego Rejestru Sądowego

- (KRS) – udokumentowanie faktu wykonywania działalności gospodarczej,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kwestionariusz osobowy (druk dostępny w BIP oraz u pracownika ds. kadr)
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

 - g) stosowne oświadczenia zgodnie z regulaminem naboru (druk dostępny w BIP oraz u pracownika ds. kadr) ,
 - h) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać:

- a) osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”, 47-400 Racibórz, ul. Grzonki 1,
- b) pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”, 47-400 Racibórz ul. Grzonki 1,
- c) w terminie do dnia

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia**
3. **Dane kontaktowe** (wg wskazania kandydata).....
.....
4. **Miejsce zamieszkania** (miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu).....
5. **Wykształcenie**
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. **Kwalifikacje zawodowe**
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)
7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

OKRES						NAZWA PRACODAWCY	STANOWISKO	Podstawa zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło itp.)
OD			DO					
dd	mm	rrrr	dd	mm	rrrr			

.....
(miejscowość i data)

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

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
(dane kontaktowe)

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
Podpis

2. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
Podpis

3. Oświadczam, iż korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
Podpis

4. Oświadczam, iż nie byłam / byłem* skazana / skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis

Uwagi :

- Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

5. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

6. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .

.....
podpis

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

.....
podpis

Uwagi :

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * **niepotrzebne skreślić** (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

....., dnia rok
(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane kontaktowe)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko, ogłoszonym dnia rok i prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, ul Grzonki 1.

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

* niepotrzebne skreślić

Jednocześnie zgodnie z artykułem 13 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 Panią/Pana o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, ul. Grzonki 1, 47-400 Racibórz, zwany dalej Domem, reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) Administrator przetwarza dane zgodnie z prawem, zbiera je dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddaje dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami. Dane są zbierane jedynie w adekwatnym, niezbędnym i koniecznym zakresie w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
- 3) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy art. 22 ¹, wewnętrznych procedur oraz Pani/Pana zgody;
- 4) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności do dokonania naboru na wolne stanowiska pracy lub zastępstwa na czas nieobecności pracowników w zgodzie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
 - b) podjęcia działań przed zawarciem umowy, której stroną jest Pani/Pana osoba, której dane dotyczą, przy czym koniecznym i zasadnym będzie przetwarzanie przez Administratora danych szczególnych kategorii w zakresie wynikającym z art.6 ust. 1 lit. b) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO,

c) wypełnienia warunku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody, w szczególności na przetwarzanie danych w określonym celu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, dane zebrane w ten sposób będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub do czasu uznania przez Administratora za zbędne.

5) Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym, w okresie wynikającym z rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Domu oraz kategorii archiwalnej określonej szczególnymi przepisami, lub też okresie wynikającym z zawartych umów.

Jednocześnie Administrator oświadcza, iż:

- 1) dokłada wszelkich starań, aby chronić przetwarzane dane osobowe przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich i w tym zakresie stosuje organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa na wysokim poziomie;
- 2) dane mogą być udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) Administrator może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie danych osobowych w swoim imieniu;
- 4) dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, natomiast jeżeli podanie danych jest niezbędne na podstawie przepisu prawa lub w związku z realizacją umowy, to ich niepodanie spowoduje brak możliwości zawarcia umowy lub rozpatrzenia podania, spełnienia wniosku oraz świadczenia usług przez Administratora;
- 6) jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, to przysługuje jej prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania tych danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania i uzupełniania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych jak również prawo do przenoszenia danych;
- 8) Administrator danych nie stosuje „profilowania”, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących osobistych preferencji i zainteresowań;
- 9) Administrator wdraża właściwe środki ochrony praw, wolności i prawnie uzasadnionych interesów osoby, której dane dotyczą;
- 10) w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przez osobę, której dane dotyczą, że dane osobowe przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa, ma ona prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....
(czytelny podpis osoby otrzymującej informację)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

Nazwa stanowiska:

.....

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego wymagań dodatkowych.
4. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu naboru.
5. Zastosowano następujące metody naboru:
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
 - 1) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem pozytywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych,
 - 2) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem negatywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

9. Załączniki do protokołu:

.....

Komisja Rekrutacyjna:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam:

.....