Dom Pomocy Społecznej
„ZŁOTA JESIEŃ"
ul. Grzonki 1
47-400 RACIBÓRZ
tel.4153136,4158888 fax 4152091

ZARZĄDZENIE Nr 15 / 2016
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Raciborzu
z dnia 11 sierpnia 2016 r.

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

Na podstawie § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Raciborzu zatwierdzonego Uchwałą Nr XLVI/440/2010 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 22 czerwca 2010 r. oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracowniach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.902), art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn.zm.) 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 wewnętrzne nr 22/ 2006 z dnia 2 sierpnia 2006 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

Załącznik do Zarządzenia nr 15 /2016
Dyrektora DPS „Złota Jesień'' w Raciborzu
z dnia 11 sierpnia 2016 r.

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 kierownicze urzędnicze i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11-15 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek zatrudniania nawiązuje się w drodze umowy o pracę.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w pkt 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 pracownik ds. kadr o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt 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 pkt 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 pkt 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.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   a) Dyrektor Domu bądź osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji,
   b) Kierownik działu/zespołu lub główny księgowy wnioskujący 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 Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG), 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,
   h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe – druk stanowi załącznik nr 3,
   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.
5. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na którykolwiek etap rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
6. 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,

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.

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 kwalifikacyjnego 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 4.
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. Komisja przedstawia Dyrektorowi Domu protokół.
7. 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 pkt 1, zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska ,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudniania żadnego kandydata.

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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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
Domu Pomocy Społecznej
"Złota Jesień" w Raciborzu

Małgorzata Krawczyńska

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w DPS „Złota Jesień" w Raciborzu

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 (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).
   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 Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG), 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.

Dokument CV powinien być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w DPS „Złota Jesień" w Raciborzu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ 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 jej ukończenia)

.....

.....

.

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

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.

.....

.

.....

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.

.....

.

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr .....wydanym przez.....

.....

.

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w DPS „Złota Jesień" w Raciborzu

....
imię i nazwisko miejscowość, data

.....
telefon kontaktowy – nieobowiązkowo

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/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

UWAGI:

1. Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata - brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty,

2. *niepotrzebne skreślić - brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty.

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

.....
podpis

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

.....
podpis

7. 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

.....
podpis

UWAGI:

1. Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata - brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty,

2. *niepotrzebne skreślić - brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty.

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w DPS „Złota Jesień" w Raciborzu

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: