Dom Pomocy Społecznej
„ZŁOTA JESIEŃ"
47-400 Racibórz, ul. Grzonki 1
tel. 32/415 31 36, tel. /fax 32 415 20 01

ZARZĄDZENIE Nr 18/ 2018
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Raciborzu
z dnia 7 września 2018 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 pracowniach 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 2018 r., poz. 917 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 nr 15/ 2016 z dnia 11 sierpnia 2016 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 18 /2018
Dyrektora DPS „Złota Jesień'' w Raciborzu
z dnia 7 września 2018 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 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 wakującym 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 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 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 prace 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
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.

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.

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. 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

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

....., dnia ..... rok
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres do korespondencji)

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.

..... (miejscowość i data)

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

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 zbieranie 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, wewnętrznych procedur oraz Pani/Pana zgody;

4) Pani/Pana 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.

....

(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby otrzymującej informację)

Załącznik nr 5
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:

.....