

ZARZĄDZENIE NR 17/2022
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W KONSTANTYNOWIE
z dnia 21 września 2022 r.

w sprawie przyjęcia testu jednolitego Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne stanowiska kierownicze podległych jednostek w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z póź.zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) zarządza się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne stanowiska kierownicze podległych jednostek w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie z dnia 25 listopada 2013 r..

§ 3

Test jednolity Regulaminu Naboru stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie
Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska

Załącznik
do Zarządzenia nr 17/2022 Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Konstantynowie z dnia 21 września 2022r.

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne stanowiska kierownicze podległych jednostek w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze podległych jednostek w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Postanowienia Regulaminu nie obejmują:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
- 3) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
- 4) w ramach prac interwencyjnych,
- 5) stanowisk doradców i asystentów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

2) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

3) wolnym stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami powołanej wyżej ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

DZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Projekt opisu wolnego stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

DZIAŁ III
KOMISJA KWALIFIKACYJNA:

§ 3

1. Dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie nie mniej niż 3 osoby.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku faktycznym, który może wywoływać wątpliwości co do bezstronności takiego członka komisji rekrutacyjnej.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

DZIAŁ IV

Etapy naboru:

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) kwalifikacja formalna kandydatów – wstępna selekcja;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna – selekcja końcowa kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
- 7) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych;
 - 4) informację o warunkach pracy na stanowisku;
informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania ofert, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu .

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys –(CV)
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) potwierdzone przez kandydata kserokopie dokumentów dotyczące:
 - wykształcenie,
 - ukończonych kursów, szkoleń i innych dodatkowych uprawnień,
 - świadectwa pracy,
 - dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 5) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku.
- 6) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

2. Dokumenty aplikacyjne należy składać po ogłoszeniu o naboru na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem „, dotyczy naboru na stanowisko „, w pokoju nr 10 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (decyduje data wpływu do GOPS-u).

3. Wzory dokumentów: kwestionariusz osobowy, oświadczenie kandydata, zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze.

Kwalifikacja formalna – wstępna selekcja kandydatów

§ 7

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja dokonuje analizy wstępnej dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu i przeszli do drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, stanowiącej końcową selekcję kandydatów
2. Kandydaci o których mowa w ust. 1 informowani są niezwłocznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (telefonicznie lub w inny przyjęty sposób) przez pracownika ds. kadr
3. Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, zostają o tym fakcie powiadomieni (jak w ust.2)

Rozmowa kwalifikacyjna – ocena końcowa

§ 8

1. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach oceny końcowej.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami .

3. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo ustala kryteria oceny kandydata stosowane w toku rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

§ 9

1. W toku rozmowy kwalifikacyjnej, ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala ocen mieści się w przedziale 1-5 pkt.
2. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadawane pytania.
3. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów zamieszcza się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 .

§ 10

1. Komisja może określić, iż kandydaci z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna zostaną wyłonieni w drodze testu kwalifikacyjnego.
2. Ustalenie zasad przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz ocena należy do kompetencji komisji.

§ 11

Po przeprowadzonej ocenie końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów (co najmniej połowę punktów).

Zakończenie procedury naboru

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (wzór- załącznik Nr 4)
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu
o naborze
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 13

1. Informację o wyniku naboru publikuje się niezwłocznie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal w okresie 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został z wyłoniony w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do II etapu naboru i zamieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika. Po tym okresie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. (załącznik Nr 6)
4. W przypadku nie odebrania dokumentów we wskazanym w ust.2 i 3 terminie zostaną one komisyjnie zniszczone. W skład komisji wchodzi: sekretarz, pracownik ds. kadr oraz pracownik archiwum zakładowego. Z czynności tych komisja sporządza protokół.
Wzór protokołu stanowi załącznik (Nr 7 do regulaminu).

§ 15

1. Z wybranym kandydatem, po dostarczeniu informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wójt zawiera umowę o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 16

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA

1. Stanowisko

.....

2. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej

.....

3. Przełożony

.....

4. Zakres obowiązków:

4.1 Podstawowe:

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

4.2 Dodatkowe:

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

5. Relacje do innych pracowników

.....
.....

5.1 Zastępstwa na stanowisku pracy

.....
.....

5.2 Współpraca z innymi pracownikami

.....
.....

6. Rodzaj umowy o pracę (w przypadku umowy terminowej należy zaproponować okres, na który zostanie zawarta umowa)

.....
.....

Konstantynów, dn.

.....

(podpis kierownika GOPS)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska

Ogłoszenie

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancynie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancynie ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2, 21-543 Konstancynów

1. Wymagania związane ze stanowiskiem

1) wymagania niezbędne (konieczne):

a)

b)

2) wymagania dodatkowe:

a)

b)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

2)

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1) wymiar etatu.....

2) charakter pracy

3)

4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV):

3) kwestionariusz osobowy;

4) potwierdzone przez kandydata kserokopie dokumentów dotyczących:

- wykształcenie,

- ukończonych kursów, szkoleń i innych dodatkowych uprawnień,

- świadectw pracy,

- dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

5) oświadczenia kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku.

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko” w pokoju nr 10 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancynie ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2 lub przesłać pocztą na adres Ośrodka w terminie do (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy
- oświadczenie kandydata
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Konstancynów, dn.

.....
(podpis kierownika GOPS)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstancynie

mgr Ewa Mikulska

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 korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa 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

.....

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

.....

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

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

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska

Oświadczenie kandydata

Ja, niżej podpisany/a
zamieszkały/a
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikających z art.233 § 1 Kodeksu
karnego **oświadczam**, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/ a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie


mgr Ewa Mikulska

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie 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) (Dz. U. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych przez Administratora Danych – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2, 21-543 Konstantynów na potrzeby procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonego w związku z ogłoszeniem o naborze z dnia

.....

(miejsowości, data)

.....

(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie


mgr Ewa Mikulska

Kluczula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 ogólne i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U. UE L 119 z 4 maja 2016 r.), zwanego dalej **RODO informujemy, że :**

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancynowie reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2, 21-543 Konstancynów.

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem adresu **email:** inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora.

3. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).

5. Pana/i dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

1) podmioty upoważnione do odbioru Pana/i danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

2) podmioty, które przetwarzają Pana/i dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

6. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. Do czasu zakończenia naboru lub wycofanie udzielone.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstancynowie

mgr Ewa Mikulska

KARTA OCENY KANDYDATA

na stanowisko

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancyowie

Instrukcja głosowania:

- 1/ w kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów w skali od 0 do 5.
- 2/ dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C,
- 3/ dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji konkursowej.
- 4/ suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i nazwisko kandydata

Kryterium	A	B	C
		Suma	

Konstancyów, dn.

.....

(podpis członka komisji)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstancyowie


mgr Ewa Mikulska

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KONSTANTYNOWIE**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko ubiegały się kandydatów, w tym wymogi formalne spełniło kandydatów.

2. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji –

2. Sekretarz –

3. Członek –

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wyniki rozmowy kwalifikacyjnej):

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

- Wstępna analiza dokumentów kandydata na w/w stanowisko
- Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Przewodnicząca Komisji

.....

Sekretarz

.....

.

Członek

.....

..

Konstantynów, dn.

Protokół sporządził:.....

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w wolne stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i zam. w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Konstantynów, dn.

.....
(podpis kierownika GOPS)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie


mgr Ewa Mikulska

Konstantynów, dn.

.....

.....

(adres zamieszkania)

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Potwierdzenie odbioru kompletu dokumentów aplikacyjnych złożonych w związku z naborem na stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym „potwierdzeniu odbioru” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) dla celów dokumentacyjnych naboru.

.....
(podpis osoby odbierającej)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie
Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska

PROTOKÓŁ
Z KOMISYJNEGO NISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE

na wolne stanowisko pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie

Data publikacji ogłoszenia o naborze
Data publikacji informacji o wyniku naboru
Data zniszczenia dokumentów i sporządzenia protokołu

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

dokonała zniszczenia dokumentów n/w osób (brak wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu rekrutacji)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres zamieszkania

(Podstawa prawna: art. 23 ust. 1, pkt 1 art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i § 14 ust. 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska podległych jednostek w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie).

Kandydaci, którzy odebrali oferty:

.....
(imię i nazwisko)
.....

Podpis komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Konstantynów dn.,

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska