

ZARZĄDZENIE NR OR.021.2./2019

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku
z dnia: 24 czerwca 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Działając na podstawie § 5 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku zatwierdzonego uchwałą Rady Miasta Sulejówek nr XXIII/198/2016 z dnia 19 maja 2016 r. oraz na podstawie art. 7 pkt 4, art 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi d/s kadr i administracji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 6/2009 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania procesu naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

§ 5. Do naborów rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia obowiązuje dotychczasowy Regulamin.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku
mgr Teresa Kośnik

REGULAMIN

naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

§ 1. Definicje

1. **Ośrodek** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku.
2. **Kierownik** – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.
3. **Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** - jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony 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.
4. **Nabór** – przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.
5. **Komisja** - Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka.

§ 2

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Kierownik Ośrodka.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Procedura naboru wszczynana jest na wniosek (**zał. Nr 1**) pracownika d/s Kadr i administracji lub z inicjatywy Kierownika.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) przyczynę naboru na wolne stanowisko,
 - 2) wymagania obowiązkowe, wymagania dodatkowe wobec kandydata dotyczące wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji itd.,
 - 3) zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem,
 - 4) wymagane dokumenty.

§ 4 . Komisja Rekrutacyjna

1. Naboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w składzie od 3 do 5 osób, którą powołuje zarządzeniem Kierownik.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, które są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej może być Kierownik Ośrodka.

§ 5. Etapy procedury naboru

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,

- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna weryfikacja – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa i test kwalifikacyjny w zależności od ustaleń Komisji,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Pracownik** ds. kadr i administracji lub inny wyznaczony pracownik sporządza **projekt ogłoszenia o naborze (zał. Nr 2)**.
2. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności:
 - a) list motywacyjny;
 - b) kwestionariusz osobowy (**zał. Nr 8**),
 - c) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
 - d) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru;
 - 9) inne np. opis postępowania rekrutacyjnego.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz dopuszcza się dodatkowo umieszczenie na stronach internetowych Urzędu Miasta w Sulejówku.

§ 7. Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane po umieszczeniu ogłoszenia w BIP o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

§ 8. Wstępna weryfikacja dokumentów

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na

wolne stanowisko urzędnicze.

Oferty niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

2. Z czynności, o których mowa w ust. 1 Komisja sporządza protokół wstępnej weryfikacji oraz listę osób (**zał. Nr 3**), które spełniają wymagania formalne.

3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawierająca imiona i nazwiska zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

4. O terminie i miejscu II etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

§ 9. Weryfikacja końcowa

1. Weryfikacja końcowa – ocena końcowa odbywa się na podstawie:

1) rozmowy kwalifikacyjnej

lub

2) rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

2. Przed przystąpieniem do weryfikacji końcowej Komisja dokonuje wyboru metody oraz ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.

4. W trakcie rozmowy Komisja ocenia predyspozycje, uprawnienia zawodowe kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, celów zawodowych itd.

5. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania. Pytania dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

6. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową – każdy z członków Komisji konkursowej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 5.

7. Celem testu kwalifikacyjnego jest poznanie posiadanej wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.

8. Test przygotowuje dział wnioskujący o pracownika w porozumieniu z Kierownikiem.

9. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 2.

10. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji – test dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

11. Każdy z członków Komisji wypełnia arkusz oceny kandydata (**zał. Nr 4**) – arkusze dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

12. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.

13. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata rozstrzyga Kierownik.

14. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 10 . Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Po dokonaniu wyboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół (**zał. Nr 5**) z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;

2) liczbę kandydatów;

3) imiona, nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;

6) uzasadnienie dokonanego wyboru;

7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11. Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (**zał. Nr 6**) albo zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (**zał. Nr 7**).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 12. Zatrudnienie pracownika.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 13. W przypadku braku kandydatów lub nie dokonania wyboru kandydata na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

§ 14. Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dane osoby uzyskane w procesie rekrutacji, z którą zostanie podpisana umowa będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru na podstawie przepisów.
3. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

§ 15. Kierownik na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sulejówku
Teresa Kośnik

Wzór

**Wniosek o rozpoczęcie naboru
na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego

2. Dział

3. Przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego
.....
.....
.....

4. Data planowanego zatrudnienia.....

5. Wymagania związane ze stanowiskiem: 1) wymagania niezbędne:

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

2) wymagania dodatkowe

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

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

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

7. Wymagane dokumenty od kandydata

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

.....

(podpis)

Wzór

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku
ul. Świętochowskiego 4
05-071 Sulejówek**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.
- 6) wykształcenie.....
- 7) staż pracy.....
- 8) inne

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenia (**zał. Nr 9**) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) inne¹

¹ np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o

6 . Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku, ul. Świętochowskiego 4 z dopiskiem: „.....
.....” **do dnia do godz.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

9. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **selekcji wstępnej (formalnej)** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie MOPS w Sulejówku w terminie 1 miesiąca.

Uwaga: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Wzór

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze:

l.p. Imię i nazwisko

1.

(imię i nazwisko)

2.

(imię i nazwisko)

3.

(imię i nazwisko)

4.

(imię i nazwisko)

5.

(imię i nazwisko)

Rozmowy kwalifikacyjne z w/w kandydatami odbędą się w dniu

początek o godz. w lokalu

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Wzór

**Arkusz
oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem

.....

Imię i nazwisko kandydata

.....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego

Razem - ilość punktów

.....

(podpis członka Komisji

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało.....
kandydatów.

2. Komisja konkursowa w składzie:

1)

2)

3)

4)

3. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 021.2./2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku z dnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

1)

2)

3)

4)

5)

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

.....
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Zatwierdził

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Wzór

**Informacja o wynikach naboru kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i:

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(podpis)

*Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MOPS w Sulejówku*

Wzór

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(podpis)

Wzór

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

1. Imię(imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia , PESEL.....

3. Obywatelstwo.....

4. Dane kontaktowe.....

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

5. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

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

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu
Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....
(miejscowość, data)

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

Wzór

Oświadczenia

Ja niżej podpisany(a).....PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sadowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczam, że nie byłem/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie stanu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a).....PESEL.....

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Zgodnie z art. 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 osobowych zwane dalej RODO) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-071 Sulejówek, ul Świętochowskiego 4 (MOPS), reprezentowany przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; adres pocztowy: j.w. lub adres e-mail: iod@mopssulejowek.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy.

Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w MOPS Sulejówek.

5) Dane osobowe będą przechowywane:

a) w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,

b) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 3 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

c) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowych.

7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

11) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.