Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2019 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie z dnia 04.03.2019r.

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.

§ 1

Definicje

1. Ośrodek – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie.
2. Kierownik – Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie.
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 konkursowej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.

§ 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. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

§ 3

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Procedura naboru wszczynana jest przez Kierownika lub na wniosek (zał. Nr 1) koordynatora działu, w którym ma być zatrudniony kandydat.
2. Wniosek o zatrudnienie pracownika, koordynator działu składa do kadrowej.
3. 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, 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.

§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 rekrutacyjnej,
7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Kadrowa 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) wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności:
a) list motywacyjny;
b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy – własnoręcznie podpisany;
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 stronie internetowej Ośrodka.

§ 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 rekrutacyjna 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 kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.
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

7. Celem testu kwalifikacyjnego jest poznanie posiadanej wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.
8. Test przygotowuje komisja rekrutacyjna.
9. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 1.
10. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej – 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 rekrutacyjna przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
13. W przypadku równej liczy punktów o wyborze kandydata rozstrzyga kierownik.

§ 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 i adresy wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust.2;
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 oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
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, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 15

Kierownik na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Grabolus

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie

Wzór

Wniosek o rozpoczęcie naboru

na stanowisko urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie

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)

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie

Wzór

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa stanowiska)

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie

ul. Grota Roweckiego 1

98-355 Działoszyn

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 Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie;

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) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy – własnoręcznie podpisane;

3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5) 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 ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000).

6) 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;
7) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje)

5. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie ul. Grota Roweckiego 1 w pokoju nr 1 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.
6. 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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.
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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie.

.....
(podpis Kierownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie
Wzór

Lista kandydatów
spełniających wymogi formalne
Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie

.....
(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, adres zamieszkania

1. ....
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
2. ....
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
3. ....
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
4. ....
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)
5. ....
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

Rozmowy kwalifikacyjne z w/w kandydatami odbędą się w dniu .....
początek o godz. ..... w lokalu .....

Podpisy członków Komisji:
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie

Wzór

Arkusz oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie

Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej
.....
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

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie

Wzór

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie

……..……(nazwa stanowiska)

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

2. Komisja rekrutacyjna w składzie:
   1) ……..
   2) ……..
   3) ……..
   4) ……..

3. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/2019 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszynie z dnia 04 marca 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie - 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,
c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

……

(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Zatwierdził

……

Podpisy członków Komisji:

……

……

……

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie
Wzór

Informacja o wynikach naboru
Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie
.....
(nazwa stanowiska pracy)
Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i: .....
zamieszkały/a w .....
Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis)

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie

Wzór

Informacja o wynikach naboru

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie

.....

(Nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie
Wzór

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJACEJ 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 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
.....
.....
(np. prawo jazdy, stopień znajomości języka obcego)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości..... (nazwa, numer , data wydania)

.....
(miejscowość , data)

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

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MGOPS w Działoszynie
Wzór

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku .....
(nazwa stanowiska)

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a) .....
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....
wydanym przez .....
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, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3") oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ..... .
(nazwa stanowiska)

....
(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a) .....
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....
wydanym przez .....
świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3")oświadczam, że nie byłem/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

....
(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

(z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3") oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

....

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3") oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

....

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie 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 Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działoszynie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

....

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Klauzula informacyjna

INFORMACJE OGÓLNE

Od 25 maja 2018 r. stosowane jest Rozporządzenie 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), Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1, w skrócie: RODO. RODO nakazuje, aby podmiot decydujący o tym, w jaki sposób i w jakim celu przetwarzane są dane osobowe, czyli tzw. administrator danych, przekazał Państwu informacje niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania danych osobowych.

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Państwa danych osobowych (dalej jako: „**Administrator**") jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie ,ul. Grota-Roweckiego 1, 98-355 Działoszyn. Strona internetowa: https://mgopsdzialoszyn.pl/, e-mail: dzialoszyn_mops@pro.onet.pl, Tel. (43) 84136 56 ,fax (43)8413440 .

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych ,z którym można się kontaktować, za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: ido@onet.pl

CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane są przetwarzane w celu realizacji usług świadczonych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszynie

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Państwa dane osobowe będą przechowywane:

1) Przez okres wynikający z przepisów prawa zgodnie z instrukcją archiwalną;

2) Przez okres trwania umowy oraz po zakończeniu trwania takiej umowy w celu pełnego rozliczenia się stron z warunków umowy, w tym do czasu upływu terminu przedawnienia się roszczeń z takiej umowy (w zależności od rodzaju umowy – zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny), a w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym przez okres przedawnienia zobowiązań podatkowych, tj. 5 lat od końca roku podatkowego, w którym pojawiła się konieczność zapłaty podatku z tytułu świadczonych na Państwa rzecz usług;

3) Do momentu wycofania zgody przez osobę, której dane dotyczą, jeśli dane są przetwarzane w oparciu o wyrażoną zgodę.