

Zarządzenie Nr 12/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

z dnia 25 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 11 – art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz § 2 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zatwierdzonego Zarządzeniem nr 245/2015 Burmistrza Łasku z dnia 30 listopada 2015 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Działów i Sekcji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku i Kierownikowi Warsztatu Terapii Zajęciowej w Łasku. il.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamařa Szymko



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

1955

RECEIVED
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
UNIVERSITY OF CHICAGO

TO THE DIRECTOR
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
UNIVERSITY OF CHICAGO
FROM [Name]

RE: [Subject]

Very truly yours,
[Signature]

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ w ŁASKU

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Zatrudnianie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym).

3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:

- a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
- c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2. 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik MGOPS:

- a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy
- b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika działu, przekazany z dwumiesięcznym wyprzedzeniem.

2. Kierownik działu lub sekcji zobligowany jest do przedłożenia wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz opisu stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.

W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Kierownik MGOPS i przekłada do akceptacji Komisji Rekrutacyjnej.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera :

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko.
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne.....

4. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Kierownika MGOPS powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II Procedura naboru

§ 3. 1. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia wewnętrznego Kierownik w ilości od 3 do 5 osób, wybierając przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Bezpośredni Przełożony
- b) Pracownik ds. kadr
- c) Osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę, gdy na stanowisku pracy są wymagane specjalistyczne kwalifikacje, zdolności lub umiejętności.

4. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej może być Kierownik MGOPS.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

REGULAMIN WARSZAWY W ZWIĄZKU Z

REGULAMIN WARSZAWY W ZWIĄZKU Z

WARSZAWY

1. Celem niniejszego regulaminu jest wyznaczenie zasad i warunków, w jakich będzie prowadzona działalność w Warszawie.

2. Niniejszy regulamin jest obowiązujący dla wszystkich uczestników, którzy przystąpią do udziału w konkursie.

3. Organizator ma prawo dokonywać zmian w niniejszym regulaminie bez konieczności powiadamiania uczestników.

4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za straty i szkody, które mogą wyniknąć z udziału w konkursie.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do oceny i wyboru zwycięzcy konkursu.

6. Organizator nie odpowiada za skutki korzystania z usług internetowych, w tym za dostępność i bezpieczeństwo danych.

7. Organizator nie odpowiada za skutki korzystania z usług internetowych, w tym za dostępność i bezpieczeństwo danych.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej.

2. Możliwe są ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in. w.:

a) prasie

b) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku

e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

g) wskazanie wymaganych dokumentów.

h) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS wynosi co najmniej 6%.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 6. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny

2) życiorys – curriculum vitae,

3) oryginał kwestionariusza osobowego,

4) kserokopie świadectw pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) oświadczenie o niekaralności.

8) klauzula informacyjna i oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania umieszcza się w BIP.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

§ 8. 1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi MGOPS w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also the various expenses incurred in the course of business. Proper record-keeping is essential for determining the true financial position of the company at any given time.

2. In addition to maintaining records, it is also important to regularly review the financial statements. This allows the management to identify trends, spot potential problems, and make informed decisions about the future of the business. Regular reviews can also help to ensure that the company is meeting its financial obligations.

3. Another key aspect of financial management is the control of cash flow. Cash is the lifeblood of any business, and it is essential to ensure that there is always enough cash on hand to cover the company's needs. This can be achieved by carefully monitoring the timing of payments and receipts, and by negotiating favorable terms with suppliers and customers.

4. Finally, it is important to have a clear understanding of the company's overall financial goals. This will help to determine the best strategies for achieving those goals, and will also provide a benchmark against which the company's performance can be measured. Regular communication with the management team and the board of directors is essential to ensure that everyone is working towards the same objectives.

5. In conclusion, effective financial management is a critical component of any successful business. By following the principles outlined above, companies can ensure that they are in the best possible financial position to meet their long-term goals.

6. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also the various expenses incurred in the course of business. Proper record-keeping is essential for determining the true financial position of the company at any given time.

7. In addition to maintaining records, it is also important to regularly review the financial statements. This allows the management to identify trends, spot potential problems, and make informed decisions about the future of the business. Regular reviews can also help to ensure that the company is meeting its financial obligations.

wyłaczeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę osób spełniających wymagania formalne.
- d) skład komisji prowadzącej nabór.
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru

3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 10. 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń w jednostce, oraz przez opublikowanie w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. 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. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną załączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane przez zainteresowanych będą niszczone zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 12. Formularze, załączniki.

Załączniki do niniejszej procedury to:

Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.

Załącznik nr 2 - Wzór opisu stanowiska.

Załącznik nr 3 - Ogłoszenie o naborze.

Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia kandydata.

Załącznik nr 5 – Klauzula informacja i wzór oświadczenia kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru

Załącznik nr 6 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Załącznik nr 7 - Informacja o wyniku naboru.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of appropriate statistical techniques to interpret the results.

3. The third part of the document focuses on the role of data in decision-making. It explains how data-driven insights can help identify trends, opportunities, and risks, enabling management to make more informed and strategic decisions.

4. The fourth part of the document discusses the challenges associated with data management and analysis. It addresses issues such as data quality, privacy concerns, and the integration of data from different sources, providing strategies to overcome these challenges.

5. The fifth part of the document explores the future of data analytics. It discusses emerging technologies like artificial intelligence and machine learning, and their potential to revolutionize data analysis and provide deeper insights into organizational performance.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key points discussed throughout the document. It reiterates the importance of data in driving organizational success and the need for a strong data management strategy.

7. The seventh part of the document offers concluding thoughts and recommendations. It encourages organizations to embrace a data-driven culture and invest in the necessary infrastructure and talent to fully leverage the power of data.

8. The final part of the document provides a list of references and resources for further reading. It includes books, articles, and online resources that provide additional information on data management and analytics.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO
I POWOŁANIE KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU

Łask, dn.

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

..... w

Wolne stanowisko pracy powstało w wyniku

Uzasadnienie:

Proponuje:

1. Przewidywany okres zatrudnienia od do

2. Warunki płacy:

Analiza kosztów zatrudnienia na danym stanowisku.

Wynagrodzenie brutto (w zł) proponowane na danym stanowisku:	zasadnicze	dodatek funkcyjny	Inne składniki
minimalne:			
maksymalne:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu maksymalnym wraz z pochodnymi			

W załączeniu opis stanowiska pracy.

Do przeprowadzenia procedury naboru proponuje powołać następujący skład Komisji:

1.

2.

3.

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

.....
(data, podpis kierownika ds. kadr)

Zatwierdzam uruchomienie procedury naboru i skład Komisji

.....
(data, podpis Kierownika MGOPS)

1. Introduction
2. Methodology
3. Results
4. Discussion
5. Conclusion

The following table shows the results of the experiment.

Table 1

Table 1: Results of the experiment. The table shows the mean and standard deviation of the data.

Condition	Mean	Standard Deviation
Control	1.2	0.3
Group 1	1.5	0.4
Group 2	1.8	0.5
Group 3	2.1	0.6
Group 4	2.4	0.7
Group 5	2.7	0.8
Group 6	3.0	0.9
Group 7	3.3	1.0
Group 8	3.6	1.1
Group 9	3.9	1.2
Group 10	4.2	1.3

Figure 1: A line graph showing the results of the experiment.

Figure 2: A bar chart showing the results of the experiment.

Figure 3: A pie chart showing the results of the experiment.

Figure 4: A scatter plot showing the results of the experiment.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łasku

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU OPIS STANOWISKA PRACY	Data opracowania opisu stanowiska:
--	------------------------------------

PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. STANOWISKA:

Dział:
Nazwa Stanowiska:
Cel stanowiska:
Upoważnienia (uprawnienia) i pełnomocnictwa, na stanowisku:

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

NIEZBĘDNE	DODATKOWE
art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych – odpowiednio stosowany do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych	
Wykształcenie:	
Doświadczenie zawodowe / staż pracy:	
Wiedza specjalistyczna/umiejętności:	
Inne:	

GŁÓWNE PROCESY / ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

--

Opis stanowiska opracowano z uwzględnieniem wymagań ujętych w przepisach

Opis stanowiska opracował:

.....
(data, stanowisko, imię i nazwisko)

1. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$
 2. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{3} = \frac{1}{6}$
 3. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{3} = \frac{1}{9}$



4. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8}$
 5. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{12}$
 6. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{16}$

7. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{5} = \frac{1}{10}$
 8. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{5} = \frac{1}{15}$
 9. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{5} = \frac{1}{20}$

10. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{6} = \frac{1}{12}$
 11. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{6} = \frac{1}{18}$
 12. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{6} = \frac{1}{24}$

13. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{7} = \frac{1}{14}$
 14. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{7} = \frac{1}{21}$
 15. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{7} = \frac{1}{28}$

16. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{8} = \frac{1}{16}$
 17. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{8} = \frac{1}{24}$
 18. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{8} = \frac{1}{32}$

19. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{9} = \frac{1}{18}$
 20. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{9} = \frac{1}{27}$
 21. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{9} = \frac{1}{36}$

22. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{10} = \frac{1}{20}$
 23. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{10} = \frac{1}{30}$
 24. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{10} = \frac{1}{40}$

25. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{11} = \frac{1}{22}$
 26. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{11} = \frac{1}{33}$
 27. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{11} = \frac{1}{44}$

28. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{12} = \frac{1}{24}$
 29. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{12} = \frac{1}{36}$
 30. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{12} = \frac{1}{48}$

31. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{13} = \frac{1}{26}$
 32. $\frac{1}{3} \times \frac{1}{13} = \frac{1}{39}$
 33. $\frac{1}{4} \times \frac{1}{13} = \frac{1}{52}$

Łask, dn.

OGŁOSZENIE O NABORZE
KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w MGOPS w ŁASKU, (adres)
w (nazwa wydziału) na stanowisku

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- b. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- c. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- d. Posiada co najmniej wykształcenie średnie (lub inne wpisać jakie).
- e. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

W przypadku gdy nabór prowadzony jest na kierownicze stanowisko urzędnicze kandydaci muszą spełnić dodatkowo niżej wymienione wymagania:

- a. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- b. Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

2. Wymagania dodatkowe:

a.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
- b. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for a systematic approach to data collection and the importance of using reliable sources of information.

3. The third part of the document describes the process of data analysis and interpretation. It explains how the collected data is processed and analyzed to identify trends, patterns, and insights that can inform decision-making and strategic planning.

4. The fourth part of the document discusses the role of data in performance evaluation and monitoring. It explains how data is used to track progress, identify areas for improvement, and ensure that the organization is meeting its goals and objectives.

5. The fifth part of the document addresses the challenges and risks associated with data management and analysis. It highlights the importance of data security, privacy, and the need for robust data governance policies.

6. The sixth part of the document discusses the future of data and its potential impact on various industries and sectors. It explores emerging technologies and trends that are shaping the data landscape.

7. The seventh part of the document provides a summary of the key findings and conclusions of the study. It emphasizes the importance of data-driven decision-making and the need for continuous improvement in data management practices.

8. The eighth part of the document discusses the implications of the findings for policy-making and practice. It provides recommendations for how organizations can better leverage data to drive growth and innovation.

9. The ninth part of the document discusses the limitations of the study and areas for further research. It identifies gaps in the current knowledge and suggests directions for future work.

10. The tenth part of the document provides a final conclusion and a call to action. It encourages organizations to embrace data as a key asset and to invest in the necessary infrastructure and talent to maximize its value.

11. The eleventh part of the document discusses the ethical considerations surrounding data collection and analysis. It emphasizes the need for transparency, consent, and the protection of individual privacy and rights.

5. Dokumenty požądane:

a.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” należy składać w terminie do dnia w pokoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, lub przesać pocztą na adres:

Pozostałe informacje.

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi mniej/więcej niż 6%

Zatwierdzam

.....
(data, podpis)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial data and for facilitating the audit process. The text notes that any discrepancies or errors in the records can lead to significant complications and may result in the disallowance of certain expenses.

2. The second part of the document provides a detailed overview of the various types of expenses that are eligible for reimbursement. It lists categories such as travel, meals, lodging, and transportation, and provides specific guidelines for each. For example, it states that travel expenses must be directly related to the performance of official duties and that meals must be consumed while on duty.

3. The third part of the document outlines the procedures for submitting reimbursement requests. It requires that all requests be supported by appropriate documentation, such as receipts, invoices, and travel logs. The text also specifies the time frame within which these requests must be submitted and the steps involved in the review and approval process.

4. Finally, the document addresses the consequences of non-compliance with the reimbursement policy. It states that any attempt to submit false or inflated claims will be considered a serious violation and may result in disciplinary action, including suspension or termination. The text also notes that the government will not be held liable for any losses incurred as a result of such actions.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Łask, dn.

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku
.....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(data, podpis kandydata)

1. $x^2 + 2x + 1 = (x+1)^2$
2. $x^2 - 4 = (x-2)(x+2)$
3. $x^2 + 5x + 6 = (x+2)(x+3)$
4. $x^2 - 7x + 12 = (x-3)(x-4)$
5. $x^2 + 8x + 15 = (x+3)(x+5)$
6. $x^2 - 9 = (x-3)(x+3)$
7. $x^2 + 10x + 25 = (x+5)^2$
8. $x^2 - 16 = (x-4)(x+4)$
9. $x^2 + 12x + 36 = (x+6)^2$
10. $x^2 - 25 = (x-5)(x+5)$

Factor the following:

1. $x^2 + 6x + 9$

2. $x^2 - 16$

3. $x^2 + 10x + 25$

4. $x^2 - 49$

5. $x^2 + 14x + 49$

6. $x^2 - 36$

7. $x^2 + 18x + 81$

8. $x^2 - 40x + 400$



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie art. 13 ust. 1 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), informuję, iż:

Zostałem poinformowany, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, z siedzibą

2. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować:

drogą elektroniczną poprzez e -mail:

telefonicznie pod numerem

3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917.) oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia, w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.

10. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.

12. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją

.....
podpis kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwykłych (art. 4 ust. 1 RODO) i wrażliwych (art. 9 RODO), do celów rekrutacji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.

.....
Data i podpis

Handwritten notes at the top left of the page.

Handwritten title or header text in the center of the page.

Main body of handwritten text, starting with a paragraph.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text on the right side of the page.

Handwritten text in the middle of the page.

Second paragraph of handwritten text.

Third paragraph of handwritten text.

Fourth paragraph of handwritten text.

Fifth paragraph of handwritten text.

Sixth paragraph of handwritten text.

Handwritten text on the left side of the page.

Handwritten text on the left side of the page.

Handwritten text in the middle of the page.

Final paragraph of handwritten text.

Handwritten text at the bottom of the page.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na ww. stanowisko pracy oferty
przesłało..... osób z czego oferty kandydatów spełniają wymogi formalne wynikające z
ogłoszenia o naborze.

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru.
.....
.....

3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani
poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w
ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego	Wynik
1			
2			
3			
4			
5			

4. Osoba, która komisja rekrutacyjna proponuje przyjąć ze względu na najwyższą ilość
otrzymanych punktów jest:
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....

Załączniki do protokołu:

- 1.
- 2.

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

1.
2.
3.
4.

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia

.....
Zatwierdzam

.....
(data, podpis)

2011-12-15
10:30 AM
10:35 AM
10:40 AM
10:45 AM
10:50 AM
10:55 AM
11:00 AM

RECORD OF THE BOARD OF DIRECTORS
OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA

December 15, 2011

The Board of Directors met in regular session on December 15, 2011, at 10:30 AM in the Board Room, University of California, San Diego. The meeting was held in accordance with the provisions of the California Public Records Act and the University of California's Freedom of Information Act. The meeting was open to the public and was held in accordance with the provisions of the California Public Records Act and the University of California's Freedom of Information Act.

Time	Item	Discussion
10:30 AM	Roll Call	Present: [Names]
10:35 AM	Approval of Minutes	Minutes of the meeting of December 15, 2011, were approved.
10:40 AM	Report of the President	The President reported on the activities of the Board during the previous meeting.
10:45 AM	Report of the Vice President	The Vice President reported on the activities of the Board during the previous meeting.
10:50 AM	Report of the Treasurer	The Treasurer reported on the activities of the Board during the previous meeting.
10:55 AM	Report of the Secretary	The Secretary reported on the activities of the Board during the previous meeting.
11:00 AM	Report of the Controller	The Controller reported on the activities of the Board during the previous meeting.

The Board of Directors met in regular session on December 15, 2011, at 10:30 AM in the Board Room, University of California, San Diego. The meeting was held in accordance with the provisions of the California Public Records Act and the University of California's Freedom of Information Act.

Approved by the Board of Directors:

[Signature]

Approved by the Board of Directors:

2011-12-15

Łask, dn.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy, dział

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a zatrudniony/a
Pan/i zamieszkały/a* w

lub

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....

lub

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....
.....

.....
(data, podpis)

w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

Handwritten notes in the top left corner, possibly including a date or page number.

Handwritten title or header text in the center of the page.

Handwritten text line below the title.

Handwritten text line, possibly a date or a specific reference.

Handwritten text block, possibly a paragraph or a list of items.

Handwritten text line at the bottom of the page.