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. 22_1 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.

§ **3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12 /2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 25 kwietnia 2019 r.

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.

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

wyłączeniem 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

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Łasku

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 składKomisji

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

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)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Łasku

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 sadu 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.

5. Dokumenty pożądane:
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 przesłać pocztą na adres: .....

Pozostałe informacje.
1. Kandydaci, którzy spełnił 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)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łasku

.....
(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)

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łasku

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 Łsku 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 prawe wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łasku
Łask, dn. .....

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 najwyższa 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)

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej
w Łasku

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