

ZARZĄDZENIE NR 3/2023

**DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
AL. WOJSKA POLSKIEGO 12B
Z DNIA 17 kwietnia 2023 ROKU**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

Na podstawie: *art. 11 do art. 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)* zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, którego treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 3/2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B z dnia 3 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2023 roku.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Katarzyna Szczodrowska

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

1. Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze, na których nawiązanie stosunku pracy w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
 - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi

ROZDZIAŁ I.

Przepisy ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - b) **domu** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim;
 - c) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim;
 - d) **kandydatach** – należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - e) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru;
 - f) **członkach Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji, członków Komisji i sekretarza Komisji.

Podstawowe zasady naboru

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze, w którym zawarte są szczegółowe informacje dotyczące stanowiska pracy, wymagań kwalifikacyjnych oraz zakresu wykonywanych czynności i wymaganych dokumentów. Wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Dyrektor ustala termin przeprowadzenia naboru, który zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie.

ROZDZIAŁ II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powołana każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Komisja rozpoczyna posiedzenie pod warunkiem, że bierze w niej udział co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący. Z prac Komisji oraz głosowania sporządzany jest protokół który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Członkowie Komisji podpisują oświadczenia, że nie są spokrewnieni z kandydatami przystępującymi do naboru. W przypadku spokrewnienia, podlegają wyłączeniu, a Komisja działa w zmniejszonym składzie – załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
5. W pracach Komisji mogą brać udział wyłącznie osoby powołane.
6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedur naboru.

ROZDZIAŁ III. Etapy naboru

§ 3

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych
4. Przeprowadzenie naboru.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ IV. Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim (o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze wskazanym stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska oraz wskazanie, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informacje o warunkach pracy,
 - f) informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Wykaz dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze określa się w ogłoszeniu o naborze, a są to w szczególności:
 - a) list motywacyjny;
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik 2 do Regulaminu – druk do pobrania,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - e) oświadczenia – załącznik nr 3 do Regulaminu – druk do pobrania:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - o braku orzeczonego zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 4 do Regulaminu – druk do pobrania,
 - g) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim – załącznik nr 5 – druk do pobrania.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ VI. Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach. Lista kandydatów aplikujących stanowi - załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych, w pierwszym etapie naboru, Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i stosowne oświadczenia oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze. W przypadku braku na kopercie adresu zwrotnego następuje komisyjne otwarcie koperty celem jego ustalenia. Informację o dokonaniu tej czynności Komisja zamieszcza w protokole. Po sprawdzeniu ofert Komisja stwierdza czy kandydaci spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i ustala wykaz kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru – Lista kandydatów spełniających wymogi formalne – załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne zawiadamia się:
 - 1). Pisemnie o odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru i wskazuje się przyczynę odmowy,
 - 2) Pisemnie i telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, informując o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VII. Przeprowadzanie naboru

§ 7

1. W drugim etapie naboru Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której kandydat musi się wykazać wiedzą niezbędną do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Podczas rozmowy Komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz predyspozycje kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:

- a) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Oceny dokonuje się w pełnych punktach. Ocena odbywa się przy pomocy jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią Domu Pomocy Społecznej zawierających wykaz kandydatów.
4. Po zakończeniu oceny Przewodniczący Komisji nanosi jej wyniki na zbiorczą kartę.
5. W przypadku uzyskania jednakowej oceny przez dwóch lub więcej kandydatów Komisja wyznacza następny termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów stosując zasady określone w § 7 ust. 3.
6. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w procedurze naboru, Dyrektor Domu Pomocy Społecznej ponownie ogłasza nabór.
7. Po przeprowadzonym naborze Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej protokół zawierający informację o rezultatach osiągniętych przez pięciu najlepszych kandydatów.

ROZDZIAŁ VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - d) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi - załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX. Informacje o wynikach naboru

§ 9

1. Kandydatów o wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru zawiadamia się pisemnie.
2. W zawiadomieniu do:
 - a) Kandydatów, których ocena punktowa nie uzasadnia zatrudnienia na stanowisko, na który był przeprowadzony nabór informuje się o niezatrudnieniu na stanowisko, którego dotyczył nabór,
 - b) Kandydata, który spośród kandydatów przedstawionych Dyrektorowi uzyskał jego akceptację informuje się o przyjęciu na stanowisko oraz wyznacza termin podpisania umowy o pracę.
3. Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

4. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 3 rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
7. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniona po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią Załącznik Nr 9 i 9a do niniejszego Regulaminu.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
9. Jeśli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Wówczas stosuje się odpowiednio § 9 ust. 7 i 8 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X. Postępowanie z dokumentacją z naboru

§ 10

1. Dokumentację z przebiegu procedury naboru stanowią:
 - a) Ogłoszenie o naborze,
 - b) Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - c) Protokół z przeprowadzonego naboru,
 - d) Informacja o wynikach naboru.
2. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje się w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w ramach procedury naboru będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub w razie nie rozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru, a następnie zniszczone przez członków Komisji Rekrutacyjnej. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
3. Pozostałą dokumentację z przebiegu procedury naboru przechowuje się w sekretariacie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną a następnie przekazuje do Składnicy Akt Domu Pomocy Społecznej.
4. Dokumenty aplikacyjne składane do Domu Pomocy Społecznej poza procedurą naboru będą niezwłocznie niszczone.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
mgr Kentuzyna Ryszardowska

..... , dnia

**OGŁOSZENIE DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM AL. WOJSKA POLSKIEGO 12B
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

a) **Adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B 83-200 Starogard Gdański

b) **Nazwa stanowiska:**

c) **Ilość etatów:**

2. Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

d)

3. Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

4. Zakres wykonywanych czynności:

a)

b)

c)

d)

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a)

b)

7. Wykaz dokumentów aplikacyjnych:

a) list motywacyjny,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,

e) oświadczenia:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

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

- oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

- oświadczenie o braku orzeczonego zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej,
- f) inne dokumenty.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko: w terminie do dnia roku za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście do w/w terminu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do godz. 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B, 83-200 Starogard Gdański.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

9. Dodatkowe informacje:

- a) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- b) Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim z dnia 17 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dpsstarogard.mojbip.pl).
- c) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- d) Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie i telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- f) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dpsstarogard.mojbip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.
- g) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- h) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru i zostaną zniszczone przez członków Komisji Rekrutacyjnej.
- i) W przypadku kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu a nie zostali przyjęci do pracy na umowę o pracę a złożyli oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni), staż pracy (świadczenia pracy) – dokumenty te będą odsyłane kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru a w dokumentacji pozostaną kserokopie tych dokumentów,
- j) Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

- k) Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- l) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłużyć zaświadczenie o niekaralności.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(imię i nazwisko kandydata składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, w związku z ubieganiem się
o zatrudnienie w
na stanowisku
oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nie byłem(am) objęty(a) karą za naruszenie finansów publicznych tj. zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Ja niżej podpisany(a) powyższe oświadczenie składam świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy).

.....
(podpis osoby kandydata składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko kandydata składającego oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
w celach rekrutacyjnych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (Dz. U. UE L 119/1)

.....
(podpis osoby kandydata składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko kandydata składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o zapoznaniu się klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią poniższej klauzuli w związku z ogłoszonym naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Aleja Wojska Polskiego 12B.

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE L 119) dalej - RODO informujemy, że:

Administrator Danych Osobowych (dalej Administrator)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej (DPS) z siedzibą przy Al. Wojska Polskiego 12B, 83-200 Starogard Gdański, numer telefonu 58 56 001 30, e-mail: dpsstokrotka@op.pl

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, panią Annę Dudek, z którą można skontaktować się:

- a) telefonicznie: 532 275 152,
- b) drogą elektroniczną: iod.annadudek@gmail.com
- c) drogą pocztową na adres siedziby Administratora

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Dane osobowe poza zakresem wskazanym w wyżej wymienionych przepisach będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnie chronione, takie jak: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych w wyraźnie zadeklarowanym celu, może zostać odwołana w każdym czasie. Ewentualne wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego Administrator dokonywał na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto dane mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora.

Okres przechowywania danych

W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej. W celach archiwizacyjnych dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa o archiwizacji dokumentów oraz zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją Kancelaryjną.

Przysługujące prawa

Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych,
- b) sprostowania danych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych,
- d) usunięcia danych.
- e) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym działań przed zawarciem umowy, którego może Pani/Pan być stroną, w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy. Podanie danych w szerszym zakresie jest dobrowolne.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

....., dnia

LISTA KANDYDATÓW APLIKUJĄCYCH

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim

Informuję, że po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy pod względem zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, do dalszego etapu zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

....., dnia

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim

Informuję, że po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy pod względem zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, do dalszego etapu zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

....., dnia

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE /WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Część I

1. Naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr/..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim z dnia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w składzie:
 - 2) - przewodniczący komisji
 - 3) - sekretarz
 - 4) – członek
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko dokumenty aplikacyjne złożyło Kandydatów.
3. Wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło Kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
4. Informacja Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o najlepszych Kandydatach:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata:

.....
.....

.....
Podpisy członków Komisji:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3)

Protokół sporządził:

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

Część II

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej)

....., dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B,
83-200 Starogard Gdański**

Informuję się że w wyniku zakończenia naboru na w/w stanowisko został/ła wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

....., dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

**w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B,
83-200 Starogard Gdański**

Informuje się o nierozstrzygnięciu naboru ogłoszonego w dniu na
stanowisko w Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie
Gdańskim nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany działający jako członek komisji rekrutacyjnej naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w dniu na stanowisko oświadczam, iż zobowiązuję się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/łam i będę miał/a dostęp w związku z pracami w komisji rekrutacyjnej oraz wskazuję iż nie jestem spokrewniony/a ani spokrewniony z kandydatami, którzy złożyli oferty w w/w konkursie.

.....
(data, podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)