

ZARZĄDZENIE NR 10/2018

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach z dnia 10.09.2018 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
lub kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Krapkowicach**

Na podstawie art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

§1

Zatwierdzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze
stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach, który
stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska
urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach wchodzi w życie z dniem
podpisania.

§3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub
kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach
traci moc obowiązujący Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub
kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadzony zarządzeniem nr 15/2016
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach z dnia 08.09.2016 r.

Krapkowice, dnia 10.09.2018 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Małgorzata Kornaś

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
lub kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Krapkowicach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzony jest w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika OPS w Krapkowicach,
 - 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierowników działów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - 4) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 7) wolne stanowisko – należy przez to rozumieć wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko urzędnicze.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Ośrodka, lub na które nie został przeniesiony inny 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.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 3) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych,
 - 4) pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,

- 5) stażystów kierowanych do Ośrodka przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach.
2. Kierownik Działu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach działu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. W przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Ośrodku, kierownik działu składa Kierownikowi z miesięcznym wyprzedzeniem wnioski o przyjęcie nowego pracownika wraz z dołączonym zakresem zadań na dane stanowisko, które to zadania zostaną umieszczone w ogłoszeniu. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy oraz w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Ośrodka.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach w drodze zarządzenia, w której skład wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący, sekretarz i członek.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia) osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona, jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) osoba prowadząca kadry lub osoba przez nią upoważniona, jako Sekretarz Komisji,
 - 3) kierownik działu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona, jako Członek Komisji.
4. Przy otwieraniu złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych dopuszcza się możliwość udziału dwu osobowego składu Komisji Rekrutacyjnej.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Etapy naboru

1. Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,

- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) informacja o liczbie kandydatów startujących w naborze oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej BIP (<http://bip.ops.krapkowice.pl>), na stronie internetowej Ośrodka (ops.krapkowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Ośrodka. Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, stronie internetowej Ośrodka i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od zainteresowanych kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisane odręcznie,
 - 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectw pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia oraz dokumenty o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje) – potwierdzone za zgodność z oryginałem,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach - potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych – potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronach internetowych),
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronach internetowych),
 - 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronach internetowych),
 - 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronach internetowych),
 - 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) – potwierdzona za zgodność z oryginałem,
 - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm.),
 - 13) oświadczenie o wraźeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
3. Dokumenty aplikacyjne związane z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko mogą być składane osobiście w siedzibie Ośrodka przy ul. Damrota 2 w Krapkowicach w sekretariacie w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Nabór na stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach**”, lub za pośrednictwem poczty (**również z adnotacją na kopercie**) na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Damrota 2, 47-303 Krapkowice (we wskazanym w ogłoszeniu terminie).

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych (wstępna selekcja kandydatów)

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Jej celem jest porównanie złożonych dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów (określonego w ogłoszeniu o naborze) oraz sporządzeniu oceny warunków formalnych złożonych dokumentów aplikacyjnych, ustala się informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Informację umieszcza się na stronie BIP, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział IX

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Po sporządzeniu oceny warunków formalnych złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Jej celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej dokonują oceny kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 5.
5. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji.
6. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 5 jest dołączana do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

Rozdział X

Wybór kandydata i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej 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, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoba wyłoniona w procedurze naboru oraz zatrudniona na stanowisku, na który przeprowadzany był nabór **jest zobowiązana przed zatrudnieniem** dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, celem potwierdzenia oświadczenia złożonego w dokumentach rekrutacyjnych.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed rozpoczęciem pracy zostanie wysłany na profilaktyczne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
6. W przypadku orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne kandydata na określonym stanowisku pracy, jak również nie uzyskania zaświadczenia o niekaralności – kandydat wyłoniony w procedurze naboru nie zostanie zatrudniony.
7. W przypadku określonym w ust. 6 zatrudniona na wolne stanowisko zostaje kolejna osoba spośród lepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru lub w przypadku ich braku, ogłasza się ponownie konkurs na wolne stanowisko.
8. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
9. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku, na stronie internetowej Ośrodka oraz na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy wyłonionej w drodze naboru osoby 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 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowią **załączniki nr 5 i 6** do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

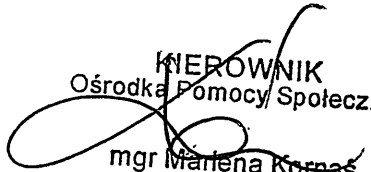
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do składnicy akt Ośrodka.
3. Dokumenty pozostałych osób mogą być odbierane osobiście w sekretariacie Ośrodka przez okres 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie będą one zniszczone.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach zapewnia, iż wszelkie informacje i dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.
6. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszonymi naborami, będą one przyjmowane i przechowywane wraz z podpisaną zgodą na ich przetwarzanie w tut. Ośrodku przez okres najbliższych 12 miesięcy (**wzór zgody stanowi załącznik nr 7**). Po tym okresie ulegną one zniszczeniu.

Rozdział XIII

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach, reprezentowany przez Kierownika - Marlenę Kornaś.
2. Aplikujący mogą się kontaktować z wyznaczonym przez Kierownika OPS Inspektorem Ochrony Danych pod adresem Ośrodka, telefonicznie – 774447625 lub przez pocztę elektroniczną – p.kwapisz@opskrapkowice.pl.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcą powyższych danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa.
6. Uczestnicy procesu rekrutacji mają prawo do :
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Krapkowice, dnia 10.09.2018r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Mariena Kornaś

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
lub kierownicze stanowiska urzędnicze”
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach

Krapkowice, dnia

.....
(pieczęć Ośrodka)

WNIOSEK
o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....
w Dziale

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

- zakres czynności.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby składającej
wniosek)

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko
z dnia

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

..... w Dziale

W

(wymiar czasu pracy)

liczba kandydatów do wyłonienia:
(ilość osób)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....
.....

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

**7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu**

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

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

8. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania:

- 1) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisane odręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectw pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia oraz dokumenty o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje) – potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach - potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych – potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronach internetowych),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronach internetowych),
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronach internetowych),
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronach internetowych),
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm.),
- 13) oświadczenie o wraźeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysłać lub składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Nabór na stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach**” w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach przy ul. Damrota 2 w terminie **od dnia do dnia do godziny.....**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, mogą być odbierane osobiście w sekretariacie Ośrodka przez okres 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie będą one zniszczone.

Natomiast dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji na dane stanowisko, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach w dniu o godz.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach, ul. Damrota 2 lub na stronie internetowej BIP: <http://bip.ops.krapkowice.pl> oraz na stronie tutejszego Ośrodka ops.krapkowice.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 774447600, wew. ... – Dział, w którym kandydat będzie zatrudniony, wew. 18 – Dział Administracyjno-Pracowniczy i BHP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP, na stronie Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją. Jednocześnie informujemy, iż Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

LISTA KANDYDATÓW
spełniających wymagania formalne
na stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji przeprowadzonej w dniu na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się niżej wymienieni kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....
(data i podpis przewodniczącego
komisji rekrutacyjnej)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia naboru kandydatów
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach
na stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1) (przewodniczący)
 - 2) (sekretarz)
 - 3) (członek)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
.....
.....

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

6. Załączniki do protokołu :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu rekrutacji,
- 3) notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

Podpisy członków komisji:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Sekretarz:
- 3) Członek:

INFORMACJA
o wynikach naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko zosta/a wybrany/a Pan/Pani:

.....
zamieszkały/a:
.....
.....

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Ośrodka)

INFORMACJA
o wynikach naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Ośrodka)