

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 4/2019

**KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
dla OSÓB z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI w MYŚLIBORZU**

z dnia 25.09.2019r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz § 10 ust 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Myślibórz 25.09.2019r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Myśliborzu
Magdalena Bogusz

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu (dalej zwanym „ŚDS”) na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zatrudnianych w wyniku:

- 1) przeniesienia na wyższe stanowisko w wyniku tzw. awansu wewnętrznego, przy czym warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie pozytywnej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy),
- 2) pracowników przeniesionych na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych,

§ 3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki 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.

§ 4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 5. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 6. Kierownik jednostki upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 7.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik ŚDS w związku z uniknięciem zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.

2. Decyzja kierownika ŚDS poparta jest informacją pisemną o rozpoczęciu naboru – wzór załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

§ 8.1. Komisję Rekrutacyjną, w drodze zarządzenia, powołuje kierownik ŚDS, który jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi wskazany pracownik ŚDS będący w stanie dokonać oceny merytorycznej kandydata.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik ŚDS może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne, niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów i przydatne w procesie naboru.

§ 9. Do zadań komisji należy:

- 1) analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym,
- 2) przygotowanie pytań do rozmowy z kandydatami i/lub pytań testowych,
- 3) selekcja merytoryczna kandydatów,
- 4) wyłonienie kandydata.

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

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 11.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja merytoryczna kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Informacja o wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 12.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS (wzór– załącznik nr 2).

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych od kandydatów dokumentów;
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 7) 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 %;
- 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
- 9) inne informacje wskazane przez kierownika ŚDS.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3 określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 2) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 13.1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej ŚDS, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ŚDS.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się wskazane w ogłoszeniu, m.in.:

- 1) list motywacyjny;
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 3**);
- 4) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, szkoleniach, opinie, referencje;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**załącznik nr 4**);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (**załącznik nr 5**);

10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku do celów rekrutacji (**załącznik nr 6**)

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w biurze głównego księgowego ŚDS.

4. Na kopercie kandydat zobowiązany jest dopisać: „Konkurs na stanowisko”

5. Za dokumenty dostarczone w terminie uważa się dokumenty, które wpłynęły do ŚDS w terminie wskazanym w ogłoszeniu (w tym przypadku nie decyduje data nadania przesyłki).

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 14.1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu (oceniane metodą: spełnia/nie spełnia).

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wskazanym wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie kandydata do dalszego etapu naboru.

5. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego (selekcja końcowa).

Rozdział VIII

Selekcja merytoryczna kandydatów

§ 15. Na selekcję merytoryczną kandydatów składają się rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

§ 16. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala ocenić:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat wskazanych do wykonania zadań w jednostce, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, w celu oceny zdobytego doświadczenia;

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w oparciu o arkusz rozmowy – wzór **załącznik nr 7**.

§ 17. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. W przypadku dopuszczenia do końcowego etapu maksymalnie trzech kandydatów, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

§ 18. W toku selekcji merytorycznej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania dodatkowe (uważa się że kandydat spełnia te wymagania jeżeli uzyskał minimum 50% możliwych do uzyskania punktów).

§ 19. 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 trzech najlepszych kandydatów.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 20.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół (wzór – załącznik nr 8)

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- 2) skład Komisji rekrutacyjnej
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) informację o nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatach: imiona, nazwiska kandydatów, adres ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wyniki uzyskanych punktów w naborze;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) załączniki, m.in. arkusze rozmów kwalifikacyjnych, arkusze testów kwalifikacyjnych.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 21. Po dokonaniu wyboru kandydata przez Komisję Rekrutacyjną ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje jednoosobowo kierownik ŚDS.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 22.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej ŚDS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS przez okres co najmniej jednego miesiąca.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, o których mowa w § 18.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 23.1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu procedury naboru przekazuje dokumenty osób biorących udział w naborze wraz ze sporządzoną dokumentacją kierownikowi ŚDS.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wyłoniony w procesie rekrutacji zostanie zatrudniony, zostają dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne czterech kolejnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni, przechowuje się przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostają trwale zniszczone.

4. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przechowuje się przez okres 1 miesiąca. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostają trwale zniszczone.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282).

Myślibórz, 25 września 2019r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Myśliborzu
Magdalena Bogusz

Załącznik Nr 1 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu

.....
(pieczęćka ŚDS)

Myślibórz

INFORMACJA O WSZCZĘCIU NABORU
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

Informuję, iż wszczynam nabór na stanowisko

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie konieczności wszczęcia naboru

.....
.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1)
- 2)
- 3)

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis osoby sporządzającej informację)

.....
(podpis kierownika ŚDS)

Załącznik Nr 2 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu

**Ogłoszenie
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu
ul. Kamienna 20;
74-300 Myślibórz
Tel. (095) 747 08 85

II. Określenie stanowiska urzędniczego: -.....

III. Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, szkoleniach, opinie, referencje
- 7) oświadczenia
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością)
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji
- 10) inne dokumenty wskazane przez ogłaszającego nabór (wg potrzeb)

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Myśliborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) był niższy/wyższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko” w terminie **do dnia** roku **do godz.** w biurze głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Myśliborzu, ul. Kamienna 20, 74 – 300 Myślibórz.

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do ŚDS

Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje.

.....
(podpis kierownika ŚDS)

Załącznik Nr 3 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu

**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

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

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 są one 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)

Załącznik Nr 4 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu

Miejscowość, data

imię i nazwisko kandydata

.....
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

dotyczy naboru na stanowisko:

.....
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – o zatrudnienie w Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu na stanowisku..... świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 5 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu

Miejscowość, data

imię i nazwisko kandydata

.....

(proszę wypełnić drukowanymi literami)

dotyczy naboru na stanowisko:

.....

(proszę wypełnić drukowanymi literami)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – o zatrudnienie w Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu na stanowisku..... świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 6 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu

Miejscowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę
w Środowiskowym Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
w Myśliborzu dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz
wykorzystanie wizerunku**

imię i nazwisko kandydata

.....
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

dotyczy naboru na stanowisko:

.....
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Oświadczenia:

I. Oświadczam, że¹ wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z ogólnym rozporządzeniem RODO art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu, hobby itp.

.....
własnoręczny podpis

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

II. Oświadczam, że ² wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem RODO art. 6 ust. 1 lit. a oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....
własnoręczny podpis

III. Jestem świadomy/świadoma, że ³:

- 1) dane osobowe: wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz wynikające z: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m. in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom, zostaną trwale zniszczone po okresie wskazanym w Regulaminie naboru ŚDS,
- 2) dane osobowe są przetwarzane przez administratora danych – Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu z siedzibą ul. Kamienna 20, 74 – 300 Myślibórz (ŚDS), reprezentowany przez kierownika ŚDS, tel 95 747 08 85
- 3) Inspektorem Ochrony Danych ŚDS jest Pan : Marek Powała e-mail marek.powala@wp.pl, tel. 500264467
- 4) mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania.
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu.

.....
własnoręczny podpis

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

³ Obowiązkowo wypełnia każdy kandydat ubiegających się o pracę

Załącznik Nr 7 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu

Arkusz wyników rozmowy kwalifikacyjnej
odbytej w związku z naborem na stanowisko

Imię i nazwisko kandydata

l.p.	Przykładowe kryteria podlegające ocenie	ocena						uwagi
		0	1	2	3	4	5	
1.	Przygotowanie merytoryczne, poziom wiedzy na temat (wskazać)							
2.	Przygotowanie merytoryczne, poziom wiedzy na temat (wskazać)							
...	Przygotowanie merytoryczne, doświadczenie w wykonywaniu czynności (wskazać)							
...	Przygotowanie merytoryczne, doświadczenie w wykonywaniu czynności (wskazać)							
...	Treść i poprawność wypowiedzi. Sposób rozmowy: jasny, logiczny, uporządkowany.							
...	Autoprezentacja (komunikatywność, poziom motywacji do pracy na stanowisku, poziom odporności na stres, ogólne wrażenie)							
punkty								
suma punktów								

Maksymalna suma możliwych punktów do zdobycia:

Suma punktów zdobytych:, co oznacza % możliwych do uzyskania punktów.

podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Myślibórz, dnia

Załącznik Nr 8 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Dnia Środowiskowym Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu, ul. Kamienna 20, 74 – 300 Myślibórz przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

2. Nabór przeprowadziła powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie:

przewodniczący Komisji: – kierownik ŚDS

członek Komisji: –

członek Komisji –

3. Liczba nadesłanych ofert: w tym ofert spełniających wymagania formalne:

.....

4. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów, spełniających wymagania formalne, zastosowano następujące metody/technik naboru:

Na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test zgłosiło się osób

5. Uzyskane przez kandydatów wyniki

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres zamieszkania	Orzeczenie o niepełnosprawności	Punkty uzyskane w rozmowie	Punkty uzyskane w teście	Wynik uzyskanych punktów
1						
2						
3						
...						

6. Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/i, zamieszkały/a w

.....

7. Uzasadnienie wyboru

.....
.....

8. Załączniki:

1.

2.

podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Myślibórz, dnia