

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek zastępcy dyrektora lub kierownika działu lub z własnej inicjatywy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu z co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca dyrektora, kierownik działu zobligowani są do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje zastępca dyrektora i przedkłada go do akceptacji dyrektorowi. Dyrektor Domu może wyznaczyć do opisu stanowiska inną osobę. Przy zatrudnianiu na stanowiska samodzielne opisu dokonuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu lub osoba przez niego wyznaczona.

5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe);
- 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu opisu stanowiska pracy skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu w drodze zarządzenia.

3. W zarządzeniu dyrektor ustala skład oraz jej przewodniczącego. Minimalny skład komisji to 3 osoby.

4. W przypadku naboru na stanowiska z-cy dyrektora i głównego księgowego w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić osoby wyznaczone przez Zarząd Powiatu Legnickiego.

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. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji składają oświadczenie o braku powiązań wymienionych w pkt 5 paragrafu 3.

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

Rozdział 4.

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa w formie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru;
- 8) podjęcie przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) mediach;
 - 2) urzędach pracy;
 - 3) biurach pośrednictwa pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres pracodawcy;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu 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.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje i rejestruje Sekretariat Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) opinie, referencje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) inne.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 4, wzór oświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt 6-11 stanowi załącznik nr 5.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8.

Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział 9.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

Selekcja końcowa obejmuje test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną. Dopuszcza się możliwość rezygnacji z testu kwalifikacyjnego.

§ 10.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1.
3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75 % z możliwych do uzyskania punktów.
4. Nie zaliczenie testu, wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 12.

Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, których przedstawia dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 10.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13.

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną w trybie § 12 wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Jeżeli w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu 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.

Rozdział 11.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 13 ust. 2 przedstawianych dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu;
 - 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.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12.

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§ 15.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres pracodawcy;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli 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 kandydatów, o których mowa w § 12. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załączniki nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 13.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 17.

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

Legnickie Pole, dnia

.....
Dział

Wniosek o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w dziale.....

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- e) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis osoby wnioskującej

Legnickie Pole, dnia

.....
Dział

Opis stanowiska w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Dział

B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1.
2.
3.

C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b. kierunek, profil wykształcenia:
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe :
- d. predyspozycje osobowościowe:
- e. umiejętności zawodowe:

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- b. kierunek, profil wykształcenia:
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe :

D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy:
4. fizyczne warunki pracy:
5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
.....
6. inne:

.....
data, podpis osoby wnioskującej

.....
Akceptacja Dyrektora

Legnickie Pole, dnia

.....
(numer)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Benedyktynów 4, 59-241 Legnickie Pole

.....
(nazwa stanowiska pracy, dział)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
- c) wyposażenie stanowiska pracy:
- d) fizyczne warunki pracy:
- e) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
- f) inne:

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/ wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- f) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) świadectwo o posiadanym obywatelstwie polskim,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko

.....” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu (pok. nr 7 – sekretariat, budynek administracyjny, I piętro) lub przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Benedyktynów 4, 59-241 Legnickie Pole, do dnia do godziny (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do instytucji lub data złożenia).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Benedyktynów 4, 59-241 Legnickie Pole

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych

.....

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

4. Informacje o odbiorcach danych: Komisja Rekrutacyjna.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor Domu Pomocy Społecznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

6. Uprawnienia:

- a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

- 1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
 - 2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
 - 3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
 - 4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
 - 5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
 - 6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Benedyktynów 4, 59-241 Legnickie Pole,
 - 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.:
- Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia:

OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata (adres zamieszkania lub nr telefonu lub e- mail)
.....

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe

*

.....
(wykaz kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych oraz rodzaje
dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Benedyktynów 4, 59-241 Legnickie Pole jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: anna.wojsznis.iod@gmail.com

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator Danych Osobowych będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Ja niżej podpisany/ podpisana, zapoznałem/łam się z ww klauzulą informacyjną.

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....

Imię i Nazwisko

.....

Legnickie Pole dnia.....

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Benedyktynów 4, 59-241 Legnickie Pole, dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji.

.....
podpis kandydata na pracownika

Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne*

.....
(nazwa stanowiska pracy, dział)

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji
Rekrutacyjnej

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....

(nazwa stanowiska pracy, dział)

1. W Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

2. Liczba złożonych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

a)

b)

c)

4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów

5. Zastosowano następującą metodę naboru:

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

7. Uzasadnienie wyboru:

Zatwierdził

(podpis i pieczęć dyrektora lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Protokół sporządził/a:

.....

Legnickie Pole, dnia

Legnickie Pole, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana/y:

.....
(imię i nazwisko)
zamieszkała/y w miejscowości

.....
(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Legnickie Pole, dnia

.....
podpis osoby upoważnionej