ZARZĄDZENIE NR 1 /2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Czechowicach-Dziedzicach

Na podstawie art. 2 ust. 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Czechowicach-Dziedzicach.
Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień"
mgr Hanna Żołdak

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZŁOTA JESIEŃ"
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Czechowicach-Dziedzicach, zwanego dalej DPS „Złota Jesień", w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem naboru:
a) na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi,
b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami wewnętrznymi,
c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor DPS „Złota Jesień" w formie zarządzenia, którego integralną częścią jest opis stanowiska stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska zawiera:
a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, zajmujących stanowisko,
c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
d) określenie odpowiedzialności,
e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 3. 1. W zarządzeniu o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor DPS „Złota Jesień" powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą co najmniej trzy osoby - przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji oraz sekretarz komisji.
3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
4. Członkami komisji nie mogą być małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w stosunku do osób kandydujących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 4, członek komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Dyrektora DPS „Złota Jesień" i nie uczestniczyć w dalszych pracach komisji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego, w zakresie przez prawo przewidzianym, dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko.

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w następujących etapach:
a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
d) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
e) selekcja końcowa kandydatów (test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna),
f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,

g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
h) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" przy ul. Zacisze 28.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska,
c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
f) 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, wynosił co najmniej 6%,
g) wskazanie wymaganych dokumentów,
h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. 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 DPS „Złota Jesień" oraz na tablicy ogłoszeń DPS „Złota Jesień" przy ul. Zacisze 28.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonych i opisanych kopertach następuje osobiście w DPS „Złota Jesień" przy ul. Zacisze 28 lub drogą pocztową.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
a) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzających okresy zatrudnienia,
d) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu prowadzenia takiej działalności,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór zgody stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu),
- o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
g) ewentualne referencje.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone do DPS „Złota Jesień" w innym terminie niż termin wyznaczony w ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko w Biuletynie Informacji Publicznej DPS „Złota Jesień" oraz na tablicy ogłoszeń w DPS „Złota Jesień" przy ul. Zacisze 28 a także dokumenty nie zawierające wskazania, którego stanowiska urzędniczego dotyczą, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną i podlegają zwrotowi zgodnie z § 11.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7. 1. Procedura naboru kandydatów jest przeprowadzona przez komisję w dwóch etapach.

2. Pierwszy etap - wstępna selekcja kandydatów – obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Po zakończeniu weryfikacji komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań formalnych zostają odrzucone przez komisję rekrutacyjną.
5. Informacja o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, przekazywana jest kandydatowi pocztą elektroniczną lub telefonicznie, a w przypadku nie podania tych form kontaktu – drogą pocztową.

§ 8. 1. Drugi etap - selekcja końcowa kandydatów - jest prowadzony przez komisję rekrutacyjną metodą rozmowy kwalifikacyjnej lub w formie testu kwalifikacyjnego, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form.
2. O metodach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje komisja rekrutacyjna.
3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu z obu form wymienionych w ust. 1, w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja rekrutacyjna opracowuje pytania do testu kwalifikacyjnego. Ilość pytań wynosi maksymalnie 10. Za każde pytanie z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać 1 punkt. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie uzyskać 10 punktów.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
7. W trakcie trwania rozmów kwalifikacyjnych członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do zadawania wszystkim kandydatom tych samych pytań, w celu porównania uzyskanych odpowiedzi.
8. Po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia, a 10 punktów oznacza pełną przydatność do zatrudnienia.
9. Z przeprowadzonego drugiego etapu naboru, komisja rekrutacyjna sporządza kartę oceny kandydatów, w której umieszcza informację o ilości punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów z testu kwalifikacyjnego oraz łączną sumę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Wzór kart oceny pracowników stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi DPS „Złota Jesień" celem zatrudnienia kandydata lub kończy nabór bez wskazania kandydata do zatrudnienia.
2. Komisja rekrutacyjna z grona osób, o których mowa ust. 1, rekomenduje kandydata do zatrudnienia.
3. Jeżeli w DPS „Złota Jesień" wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 ona w grupie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.

§ 10. 1. Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych, z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zostaje sporządzony protokół.
2. Protokół zostaje przedstawiony Dyrektorowi DPS „Złota Jesień" celem wskazania kandydata do zatrudnienia.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. Zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się informację o jego wynikach.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń DPS „Złota Jesień"

3. Informacja o wynikach naboru zawiera, imię i nazwisko kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

5. Jeżeli w ciągu 3 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 wyłonionych kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej DPS „Złota Jesień", po tym okresie podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, które po pierwszym etapie naboru nie spełniły wymogów formalnych podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych po zamieszczeniu informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej DPS „Złota Jesień".
4. Dokumenty aplikacyjne , o których mowa w ust. 2,3 które nie zostaną odebrane we wskazanym terminie zostaną zniszczone przez komisję powołaną przez Dyrektora DPS „Złota Jesień" .

§ 13. Zmiany niniejszego regulaminu naboru dokonuje Dyrektor DPS „Złota Jesień" w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień" z dnia 2 stycznia 2019 r.

OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: .....
2. Wymiar etatu: .....

CEL ISTNIENIA STANOWISKA

.....

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne (charakter lub typ szkoły): .....
2. Wymagany profil, zakres lub specjalność: .....
4. Obligatoryjne uprawnienia: .....
5. Doświadczenie zawodowe: .....
6. Znajomość przepisów prawa: .....
7. Cechy osobowości: .....
8. Umiejętności zawodowe: .....
9. Inne: .....
10. Obywatelstwo polskie (*)/
    Obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*)

ZAKRES OBWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

1. Zadania podstawowe: .....
2. Zadania dodatkowe: .....
3. Zadania okresowe: .....
4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku
   .....
   .....

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

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

PROPONOWANE WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Rodzaj umowy o pracę: .....
2. Proponowane wynagrodzenie: .....

Czechowice-Dziedzice; .....

.....
/podpis osoby składającej wniosek/

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień" z dnia 2 stycznia 2019 r.

OGŁOSZENIE

DYREKTOR DOMU POMOC SPOŁECZNEJ „ZŁOTA JESIEŃ" W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*

.....
(określenie stanowiska)

.....
(określenie Działu/Zespołu)

1. Wymagania niezbędne:
1) .....
2) .....
3) .....

2. Wymagania dodatkowe:
1) .....
2) .....
3) .....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
a) .....
b) .....
c) .....

4. Informacja o warunkach pracy
a) .....
b) .....
c) .....

5. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Złota jesień", w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ..... %.

6. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzających okresy zatrudnienia,
4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu prowadzenia takiej działalności,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór zgody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu),

- o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).

7) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko ……." w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" (w budynku przy ul. Zacisze 28) lub przesłać drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień", ul Zacisze 28, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ……".

Dokumenty należy składać do dnia …… (w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty ważny jest dzień wpływu - dostarczenia - do DPS „Złota Jesień" - data nadania przesyłki nie ma znaczenia).
Aplikacje, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie oraz przesłane drogą e-mail nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na:
- stanowisko urzędnicze*,
- urzędnicze stanowisko kierownicze*

zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" pod adresem: www.bip.dps.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń DPS „Złota Jesień" przy ul. Zacisze 28

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień" ul. Zacisze 28 lub telefonicznie pod nr: 32 215-81-72

Czechowice-Dziedzice,……

……
(podpis Dyrektora)

*)wybrać odpowiednie

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień" z dnia 2 stycznia 2019 r.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Czy na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przez Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Zacisze 28, w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko..... oraz w celu kontaktu i możliwości powiadamiania kandydata droga e-mailową lub telefoniczną o etapach i wynikach rekrutacji.

1.	danych umieszczonych w liście motywacyjnym	☐ TAK	☐ NIE
2.	numeru telefonu	☐ TAK	☐ NIE
3.	adresu e-mail	☐ TAK	☐ NIE

Administrator informuje, że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
Zostałem/am poinformowany/a o dobrowolnym charakterze udzielenia zgody.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień" z dnia 2 stycznia 2019 r.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO informuję, że:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień" w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Zacisze 28, 43-502 Czechowice-Dziedzice, zwany dalej **Administratorem.** Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Robert Hyla, adres: iod@rhodo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 24 października 1995 r. oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym, organom podatkowym, organom systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowemu Funduszowi Zdrowia.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
W przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
   a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych
      o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
   b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
   c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
   d. przenoszenia danych osobowych;
   e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
   f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji - stosownie do zakresu udzielonej zgody.

(data i podpis kandydata)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień" z dnia 2 stycznia 2019 r.

Czechowice-Dziedzice,.....

LISTA KANDYDATÓW
DOPUSZCZONYCH DO DRUGIEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dopuszcza do drugiego etapu naboru następujące osoby:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

Podpisy komisji rekrutacyjnej:

1. .....
2. .....
3. .....

*)wybrać odpowiednio

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień" z dnia 2 stycznia 2019 r.

Czechowice-Dziedzice:.....

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	**TEST** ilość punktów	**ROZMOWA** ilość punktów	**RAZEM** ilość punktów

Podpisy komisji rekrutacyjnej:

1. .....
2. .....
3. .....

Skala ocen po rozmowie kwalifikacyjnej
1 pkt - brak kwalifikacji do zatrudnienia
(...)
10 pkt - pełna przydatność do zatrudnienia

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień" z dnia 2 stycznia 2019 r.

Czechowice-Dziedzice:……

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI W SPRAWIE WYŁONIENIA KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*

……
/ nazwa stanowiska pracy /

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*, na który wpłynęło …… ofert, w tym spełniających wymagania formalne ……., po przeprowadzeniu następujących etapów naboru:

1) test
2) rozmowa kwalifikacyjna

komisja rekrutacyjna w składzie:

1) ……
2) ……
3) ……

Dokonała wyboru …… kandydatów/ nie dokonała wyboru żadnego kandydata*

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów	Niepełnosprawność Tak/Nie*
1				
2				
3				
4				
5				

Komisja rekrutacyjna proponuje zatrudnić na w/w stanowisko Pana/Panią* ……, który/a otrzymał/a największą liczbę punktów/ który/a spełnia wymogi określone w § 9 ust 5 regulaminu*.

Uzasadnienie:

……
……

Podpisy członków komisji:

1) ……
2) ……
3) ……

Do zatrudnienia wskazuję: ……
(imię i nazwisko kandydata)

……
(podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 1/2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień" z dnia 2 stycznia 2019 r.

Czechowice-Dziedzice:.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze* ..... nie dokonano wyboru żadnego kandydata spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów):
Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
(data i podpis dyrektora)

lub

Czechowice-Dziedzice:.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze*.....w .....
został/a wybrany/a Pan/i
.....
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a w .....
(miejsce zamieszkania osoby zatrudnionej)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....

.....
(data, podpis dyrektora)