

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CHRÓŚCINIE-WSI**

**Rozdział I  
Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Chróścinie-Wsi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
  - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
  - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chróścinie-Wsi:

## **Rozdział II**

### **Procedura naboru**

#### **§ 3**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) Dyrektor
  - b) Główny księgowy,
  - c) Pracownik zatrudniony na stanowisku głównego specjalisty ds. kadr
2. W szczególnych przypadkach, za zgodą lub na polecenie Dyrektora, Komisja działa w składzie 2 osobowym.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zaprasza do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 4**

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz o naborze kandydatów na to stanowisko
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych i ich wstępna weryfikacja formalna,
- 3) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów, pod względem wymogów formalnych,
- 4) przeprowadzenie rozmów/testu kwalifikacyjnych, sprawdzających wiedzę merytoryczną,
- 5) selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna
- 6) wybór najlepszego kandydata
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i podjęcie decyzji o zatrudnieniu ,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres domu pomocy,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - i) wskazanie czy o to stanowisko ubiegać się mogą 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.
  - j) informację o konieczności złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków: posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadania nieposzlakowanej opinii, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

## § 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 4) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) oświadczenie kandydata:
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,

- o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa §5 ust.2, pkt.f, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska”, osobiście w budynku administracji Chróścina 50, bądź za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Chróscinie-Wsi, Chróscina 50 po wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
4. Każda oferta aplikacyjna otrzymuje indywidualny numer.

## § 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej/testu.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej/testu jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Rozmowę kwalifikacyjną/ test przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

## **§ 8**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszego kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **§ 9**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządzany jest protokół
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

## **§ 10**

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej w domu pomocy oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi na każdym etapie procedury naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru 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 i 3 stosuje się odpowiednio.

## § 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych albo są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do któregośkolwiek z etapów rekrutacji, bądź nie zostały zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej pozostawiane są bez odpowiedzi.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHRÓSCINIE - WSI**

**INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

3. Wymiar etatu

.....

**A. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Zadania podstawowe

.....

2. Zadania dodatkowe

.....

3. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku

.....

**B. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH**

1. Wykształcenie konieczne (charakter i typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wykształcenie pożądane

.....

4. Obligatoryjne uprawnienia

.....

5. Doświadczenie zawodowe

.....

6. Predyspozycje osobowościowe

.....

7. Umiejętności zawodowe

.....

8. Znajomość przepisów prawa

.....

9. Inne

.....

10. Informacja o możliwości zatrudnienia na tym stanowisku obywatela Unii Europejskiej albo obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....

### **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....

### **D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU**

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

.....

2. Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....

### **E. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Jednostka zwolniona na podstawie art. 21 ust.2a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz.U z 018r. poz.511 z późn. zm)

### **F. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1) Praca .....



## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

.....  
(nazwa jednostki)  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
(nazwa stanowiska)

Wymiar etatu:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Informacja o możliwości zatrudnienia na tym stanowisku obywatela Unii Europejskiej albo obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

7) oświadczenie kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
- o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.*

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Jednostka zwolniona na podstawie art. 21 ust.2a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz.U z 2018r. poz.511 z późn. zm)

**Informacja o warunkach pracy:**

2) Praca.....

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia ..... pod adresem .....w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do DPS - u), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi.
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( załącznik nr 1.)
- Wzór oświadczenia ( załącznik nr 2)
- Wzór oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji ( załącznik nr 3)
- Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji w instytucji publicznej ( załącznik nr 4)

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi [bip-dps.powiat-wieruszowski.pl](http://bip-dps.powiat-wieruszowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej DPS w Chróście-Wsi, Chróście 50, 98-430 Bolesławiec

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627836019.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(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 jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

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

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) .....,  
urodzony(a) dnia..... w ....., zamieszkały(a)  
w .....  
po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tj z 2008r, Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz ogłoszeniem o naborze, świadomy(a)  
odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 kodeksu karnego, **oświadczam :**

- 1) posiadam obywatelstwo polskie\*
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- 3) korzystam z pełni praw publicznych
- 4) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą  
w zakresie\*

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

.....

*(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)*

\* niepotrzebne skreślić

\* w przypadku, gdy kandydat(ka) nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo  
złożyć odrębne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa ( wskazując jednocześnie posiadane  
obywatelstwo).

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
do Zarządzenia nr 17 z dnia 05.10.2020r

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych  
do wykonywania pracy na stanowisku księgowego (j)**

Ja niżej podpisany(a).....  
zamieszkały(a) .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.  
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na  
wykonywanie pracy na stanowisku księgowego(j) w Domu Pomocy Społecznej w Chróścinnie-  
Wsi.

.....  
(podpis)

### **Kluczula Informacyjna dla procesu rekrutacji w instytucji publicznej.**

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Dom Pomocy Społecznej w Chróscinie-Wsi, Chróscin 50, 98-430 Bolesławiec, tel.: (062) 783 61 30, e-mail: dps-chroscin-wies@pvd.pl
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, e-mail: slawek6808@op.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

## Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

W .....

(nazwa jednostki)

.....

(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... osób, w tym ..... aplikacji spełniało wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) .....  
(imię i nazwisko)

2).....  
(imię i nazwisko)

1) .....  
(imię i nazwisko)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	adres	wynik testu	wynik rozmowy	punktacja razem

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

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

7. Załączniki do protokołu.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(data, imię i nazwisko)

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**Dom Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i

.....  
zamieszkały/a w

.....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
Chróście, dnia .....