

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/24
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie
z dnia 26.04.2024r.**

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OPOCZNIE**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie, nazwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie, zwanym dalej „Centrum”.
Nabór na stanowiska objęte niniejszym Regulaminem jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§1

1. W Centrum każde wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jest objęte procesem rekrutacji. Definicję wolnego stanowiska, o którym mowa w zdaniu 1, zawiera art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”.
2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania a także zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Centrum w oparciu o informacje o wakuującym stanowisku, przekazane przez kierownika działu lub Główną księgową we wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu.
5. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy zawierający dane wskazane we wzorze stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Zgoda Dyrektora Centrum na wszczęcie naboru następuje poprzez akceptację wniosku o zatrudnienie pracownika.
7. Pracownik ds. kadr wraz z radcą prawnym, ustalają projekt treści ogłoszenia o naborze kandydata.
8. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze treść ogłoszenia o naborze kandydata ustala pracownik ds. kadr z Dyrektorem Centrum .

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej "Komisją".
2. W skład Komisji wchodzi :
 - przewodniczący Komisji – Główna Księgowa lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum
 - członek Komisji - osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum
 - sekretarz Komisji - pracownik ds. kadr
3. Imienny skład Komisji określa Dyrektor w Zarządzeniu, wskazując przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
5. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności Dyrektor dokonuje zmiany w składzie Komisji.
Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.5 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Dyrektor dokonuje zmiany w składzie Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed jej zmianą uznaje się za nieważne.
7. Dyrektor Centrum jako Administrator Danych nadaje każdemu członkowi Komisji upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy Rekrutacji

§ 3

Procedura rekrutacji na wolne stanowiska obejmuje następujące etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępną selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
5. Postępowanie rekrutacyjne.
6. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie, ul. Kwiatowa 1a
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
 - w prasie
 - w Powiatowym Urzędzie Pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera dane określone w art.13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu .
 - list motywacyjny.
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
 - Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
 - Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku (uprawnienia zawodowe).
 - W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
 - Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
 - W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzaniu danych osobowych dla osób, które dołączą z własnej inicjatywy inne dane niż te wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego protokołu.
 - Podpisana klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania w procesie rekrutacji. Klauzula stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. Rodzaj żądanych dokumentów aplikacyjnych zależy od rodzaju stanowiska, którego dotyczy nabór.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji oraz osób, które nie zostały dopuszczone do drugiego etapu rekrutacji oraz sporządzenie protokołu. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
5. Komisja powiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o czasie i miejscu prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub pisania testu .
6. W przypadku, gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
7. Dyrektor Centrum może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. O selekcji końcowej, w zależności od decyzji Przewodniczącego Komisji, decyduje rozmowa kwalifikacyjna lub test sprawdzający.
2. Rozmowę kwalifikacyjną lub test sprawdzający przeprowadza Komisja.
3. Członek Komisji zadaje wszystkim kandydatom te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
4. Jeżeli wymagania formalne spełnia tylko jeden kandydat przeprowadza się z nim rozmowę kwalifikacyjną, do której mają zastosowanie warunki, o jakich mowa w ust.5 i 6.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
6. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - posiadaną wiedzę z zakresu zadań jakie będą wykonywane na stanowisku o które się ubiega
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata
7. Celem testu sprawdzającego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 8. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 15 i umieszcza je w karcie oceny kandydatów, która stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
 9. Uzyskane przez kandydata punkty od poszczególnego członka Komisji są sumowane dla uzyskania oceny końcowej.
 10. Test sprawdzający składa się z 30 pytań. Test opracowuje Komisja. Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe uzyskuje 1 punkt.
 11. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby , które pozytywnie zdały test są dopuszczane do rozmowy kwalifikacyjnej.
 12. Za pozytywną ocenę końcową uznaje się ocenę, w wyniku której kandydat uzyskał co najmniej 51% możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.
 13. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „karta rekrutacyjna” na podstawie karty oceny kandydatów. Wzór karty rekrutacji stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
 14. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia najlepszego kandydata.
 15. Jeżeli w Centrum 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 pięciu najlepszych kandydatów.

§ 8

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Centrum zawiera w szczególności :
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru jest stosowany przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - Skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 14 do Regulamin

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera :
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 z uwzględnieniem przepisu art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są zwracane osobie, która je złożyła.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole, a które mogą być wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu dokumenty tych osób zostaną poddane zniszczeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyników . Po tym okresie dokonuje się zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.
5. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja, której skład ustala Dyrektor Centrum w Zarządzeniu. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 15 do niniejszego protokołu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w dziale

w zespole

w związku z *

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis wnioskującego)

Załączniki :

1. Opis stanowiska pracy

*np. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji, powstanie nowego wydziału lub zespołu, przejście pracownika na emeryturę lub rentę

Akceptuję w/w wniosek

.....
(data i podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

OPIS STANOWISKA PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa Wydziału)

1.	określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	Wymagania niezbędne : ☐ wykształcenie: ☐ staż pracy : ☐ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. ☐ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. ☐ ☐ ☐
		Wymagania dodatkowe : ☐ wykształcenie: ☐ preferowany kierunek: ☐ doświadczenie zawodowe (np. preferowany staż pracy) : ☐ znajomość przepisów : ☐ znajomość ustawy o pracownikach samorządowych ☐ znajomość ustawy o samorządzie powiatowym ☐ znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu ☐ znajomość kodeksu postępowania administracyjnego ☐ znajomość obsługi komputera ☐ znajomość programów ☐ znajomość: ☐

		☐
2.	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	☐ uprawnienia w zakresie: ☐ uprawnienia w zakresie:
3.	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.
3.	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	☐ praca (określenie piętra budynku, czy dojazd windą) ☐ praca przy komputerze ☐ praca o charakterze administracyjno-biurowym ☐ praca przy bezpośrednim kontakcie z interesantem ☐ praca w terenie

		☐ praca częściowo w terenie ☐ ☐
4.	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.	☐ TAK ☐ NIE * * Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Opoczno, dnia

.....

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE
Członka Komisji Rekrutacyjnej**

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko
w
w Powiatowym centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna ; art. 233 §1 Kodeksu karnego.

.....
(podpis członka Komisji)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
/ nazwa stanowiska pracy /

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie (26-300 Opoczno, ul. Kwiatowa 1a)

1. Informacja , czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób
2. Wymagania niezbędne :
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Wymagania dodatkowe :
 - e)
 - f)
 - g)
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :
 - h)
 - i)
 - j)
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :
 - k)
 - l)
 - m)
6. Wymagane dokumenty* :
 - n) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - o) list motywacyjny
 - p) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne lub dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
 - q) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
 - r) oświadczenie o niekaralności
 - s) oświadczenie dot. zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - t) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz stażu pracy, jeżeli są niezbędne do potwierdzenia wymaganych kwalifikacji.
 - u) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
 - v) Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzaniu danych osobowych dla osób, które dołączą z własnej inicjatywy inne dane niż te wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy.
 - w) Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.
 - x) W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres :
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie

ul. Kwiatowa 1a

26-300 Opoczno

lub składać osobiście w sekretariacie Centrum p. 21, w terminie do dnia
z dopiskiem : dotyczy naboru na stanowisko.....

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

W przypadku przesłania aplikacji, termin uważa się za zachowany, jeżeli przesyłka wpłynie do Centrum najpóźniej w ostatnim dniu wskazanego wyżej terminu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie przy ul. Kwiatowej 1a.

*należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
1. Imię (imiona) _____
Nazwisko _____

2. Data urodzenia _____	
3. Dane kontaktowe _____ _____ _____ _____	
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)	
Nazwa szkoły	Rok 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) _____ _____ _____ _____ _____	
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)	

Okresy zatrudnienia		Pracodawca (nazwa i adres)	Stanowisko
od	do		

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 6 do Regulaminu

Opoczno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 Kodeksu karnego – „kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

Opoczno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu

Opoczno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

.....

(podpis)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE-ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22 ¹ §1 Kodeksu pracy, dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej RODO)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 10 do Regulaminu

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016r.) informuję, że :

7. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie, ul. Kwiatowa 1a, 26-300 Opoczno,
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem : PCPR w Opocznie ul. Kwiatowa 1a lub e-mail: iod@pcpropoczno.pl ,
9. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L119 z dnia 04.05.2016r., st. 1 z późn. zm) (dalej RODO). Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody która może zostać odwołana w dowolnym czasie (Art. 6 ust. 1 lit.a RODO) oraz art.6 ust 1 lit. c dotyczącego realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przetwarzaniem danych wskazanych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
10. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (Art.9 ust. 2 lit. a RODO).
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały dalszemu udostępnianiu.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą również profilowane.
13. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym w regulaminie naboru. Po spełnieniu celu dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być Pani/Panu zwrócone lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.
14. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
15. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (adres : Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
16. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Zapoznałem się z treścią klauzuli :
(data i czytelny podpis)

WYKAZ

ZŁOŻONYCH

OFERT

NA

STANOWISKO

L. p.	Nazwisko	Imię		WYMAGANIA NIEZBĘDNE										
			Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	złożone w ustalonym terminie	List motywacyjny	dokument potwierdzające wykształcenie	kwestionariusz osobowy	oświadczenie o braku skazania	oświadczenie o zdolności .do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie dotyczące nieposiadanej opinii	Dokumenty potwierdzające staż	Klauzula informacyjna RODO		
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:

Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		

Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu – osoby nie dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:

Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. 2. 3.
Opoczno, dnia

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
1.					
2.					
3.					
	Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 15 (0-najniższa, 15- najwyższa).

.....
(podpis członka Komisji)

**KARTA
REKRUTACJI**

Nazwa stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja	
Komisja Rekrutacyjna	Przewodniczący Komisji - Sekretarz Komisji - Członek -
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną	Imię i nazwisko

Zbiórce zestawienie ocen kandydatów

Imię i nazwisko	Suma przyznanych punktów

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)

Imię i nazwisko	Suma punktów

.....
/ data /

.....
/podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej/

STANOWISKO

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie

Wyrażam zgodę na zatrudnienie kandydata

.....
(data i podpis Dyrektora)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OPOCZNIE

.....
 /nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów , z których wymogi formalne spełniło kandydatów.

2. Komisja w składzie :

- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej -

- Sekretarz Komisji -

- Członek Komisji -

3. W wyniku selekcji aplikacji dokonanej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora PCPR w Opocznie nr z dnia ustalono następujących kandydatów, uszeregowanych według zdobytych wyników z rozmowy kwalifikacyjnej/testu.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej/testu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie) :

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie) :

.....

6. Uzasadnienie wyboru :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej/testu

Protokół sporządził :

Zatwierdził

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis Dyrektora PCPR w Opocznie/

Podpisy członków Komisji :

.....

.....

.....

**PROTOKÓŁ
ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

W dniu Komisja w składzie :

1.
2.
3.

powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie
zarządzeniem nr w dniu

dokonała zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru na stanowisko :

.....

(stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

Ogłoszenie z dnia

Lp.	Imię i nazwisko osoby. Której dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu

Protokół sporządził :

.....

(data , imię i nazwisko)

Podpisy Członków Komisji :

1.
2.
3.