

**ZARZĄDZENIE NR 9/2022**  
**DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE**

z dnia 7 września 2022 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Kościanie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), § 9 ust.1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie nadanego Uchwałą nr XVIII/200/16 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 listopada 2016r. , zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest kierownik Działu Organizacyjnego.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie: zasad prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**REGULAMIN  
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE (OPS)**

Rozdział 1

***Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.***

**§ 1**

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w OPS, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o stanowiskach urzędniczych należy przez to rozumieć również kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor OPS, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Działu OPS określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem (zał. Nr 1).
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
5. Zasady określone w Regulaminie mogą być stosowane przy naborze na stanowiska inne niż urzędnicze.

Rozdział 2

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

**§ 2**

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 4, oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor OPS,
  - 2) zastępca dyrektora OPS,
  - 3) kierownik działu, w którym znajduje się wolne stanowisko pracy,
  - 4) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata, w tym radca prawny.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami przystępującymi do naboru, pozostaje z jakkolwiek z osób przystępujących do naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności Członkowie komisji składają oświadczenie o bezstronności, które stanowi zał. Nr 2.

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

### Rozdział 3

#### **Etapy naboru.**

##### **§ 3**

Etapy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze są następujące:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w OPS.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia.
3. Wstępna ocena kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa i test kwalifikacyjny w zależności od ustaleń Komisji.
6. Ocena końcowa kandydatów po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

### Rozdział 4

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w OPS.**

##### **§ 4**

1. Kierownik Działu Organizacyjnego lub inny wyznaczony pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi sporządza projekt ogłoszenia o naborze (zał. Nr 3).
2. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Kościan oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej OPS.
6. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in:
  - 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kościanie,
  - 2) prasie,
  - 3) Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościanie.
7. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
  - 7) skazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
8. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

### Rozdział 5

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

##### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń OPS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV),
  - 3) kwestionariusz osobowy (zał. Nr 4),
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 5),
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (zał. Nr 6 ),
  - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

## Rozdział 6

### **Rozpatrzenie ofert.**

#### **§ 6**

1. Po upływie terminu do złożenia ofert, nie później niż w ciągu 10 dni, Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu zgodnie z zał. Nr 7 i zestawienie wyników analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział 7

### **Wybór kandydata.**

#### **§ 7**

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- d) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
  5. Rozmowy kwalifikacyjne mogą być poprzedzone pisemnym testem.
  6. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego dotyczącego zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy, na które odbywa się nabór.
  7. Celem testu kwalifikacyjnego jest poznanie posiadanej wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.
  8. Test przygotowuje Komisja w porozumieniu z komórką merytoryczną, w której będzie zatrudniony pracownik, i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
  9. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.
  10. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji – test dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
  11. Każdy z członków Komisji wypełnia arkusz oceny kandydata (zał. Nr 8) – arkusze dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
  12. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
  13. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata rozstrzyga Dyrektor.

## § 8

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
2. Decyzję o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu podejmuje dyrektor Ośrodka, przy uwzględnieniu zasady pierwszeństwa osób z niepełnosprawnością, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Po zakończeniu procedury naboru wyznaczony przez dyrektora członek Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, do którego załącza arkusze oceny kandydatów i przekazuje go dyrektorowi do zatwierdzenia (zał. Nr 9).
4. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## Rozdział 8

### **Informacja o wynikach naboru i zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.**

## § 9

1. Kierownik Działu Organizacyjnego sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Kościan przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (zdolność do pracy na danym stanowisku).

#### **§ 10**

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 zachowaniem pierwszeństwa zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.

### Rozdział 9

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

#### **§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane (za zgodą osób zainteresowanych) zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

### Rozdział 10

#### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 12**

Postanowienia niniejszego Regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:

1. Zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie,
2. Przeszeregowania pozostających w zatrudnieniu pracowników OPS na stanowiska urzędnicze w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka.
3. Dyrektor na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Kościanie**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

2. Dział/Sekcja:

.....

3. Przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego:

.....

.....

.....

4. Data planowanego zatrudnienia:

.....

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) wymagania dodatkowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

7. Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

8. Wymagane dokumenty od kandydata związane ze specyfiką stanowiska:

.....

.....

.....

.....  
(podpis wnioskującego)

Opinia Dyrektora:	
Decyzja Dyrektora:	



**Deklaracja o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze**

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, który mówi: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami przystępującymi do naboru;
- 2) nie pozostaję z żadną z osób przystępujących do naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

Kościan, dnia....., .....

(podpis)

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze**

.....  
.....  
(nazwa stanowiska)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie ul. S. Szczepanowskiego 1, 64-000 Kościan

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie\* .....
- 6) staż pracy\* .....
- 7) inne\* .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv);
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia (zał. Nr 5, 6, 7, 10 do Regulaminu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 7) inne\* (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać;

1. w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. S. Szczepanowskiego 1 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko.....”

2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie (adres skrzynki). Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

3. W terminie do dnia .....do godz.....

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

.....

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:**

.....

## **8. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.

- selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Kościanie w terminie 3 miesięcy. Jeśli po upływie 3 miesięcy dokumenty nie zostaną odebrane poddane zostaną komisijnemu zniszczeniu.

Uwaga: Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

.....

(podpis dyrektora jednostki )

\*jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. S. Szczepanowskiego 1, 64-000 Kościan

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

<b>NAZWISKO:</b>	
<b>IMIĘ (MIONA):</b>	
<b>DATA URODZENIA:</b>	
<b>OBYWATELSTWO<sup>1</sup>:</b>	
<b>WSKAZANIE DANYCH KONTAKTOWYCH<sup>2</sup>:</b>	
<b>WYKSZTAŁCENIE: PODSTAWOWE, ŚREDNIE, WYŻSZE<sup>3</sup> (niepotrzebne skreślić)</b>	
<b>KWALIFIKACJE ZAWODOWE<sup>4</sup>:</b>	

<b>PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA:</b>			
<b>OKRES</b>		<b>NAZWA PRACODAWCY i MIEJSCOWOŚĆ</b>	<b>STANOWISKO</b>
<b>DO</b>	<b>DO</b>		

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej  
kwestionariusz)

<sup>1</sup> Jeżeli jest wymagane w ogłoszeniu o naborze.

<sup>2</sup> Do wyboru (adres zamieszkania lub email lub telefon lub inne).

<sup>3</sup> Jeżeli jest wymagane w ogłoszeniu o naborze.

<sup>4</sup> Jeżeli jest wymagane w ogłoszeniu o naborze.

### Oświadczenie

Ja niżej  
podpisany(a).....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („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 8 lat.)

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo  
.....,
2. Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Oświadczam, że nie byłem/byłam\*) skazany/skazana \*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

.....

(miejscowość, data)

.....

( podpis kandydata)

### Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej  
podpisany(a).....

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

.....  
.....

(miejsowość, data)

(podpis kandydata)

**Zestawienie wyników analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia  
wymogów formalnych**

Wymogi formalne lub - jeżeli nie spełnia wymogów. W wierszu 14	kandydat nr...	kandydat nr...	kandydat nr...	kandydat nr...
	imię i nazwisko	imię i nazwisko	imię i nazwisko	imię i nazwisko
List motywacyjny (podpisany)				
CV (podpisany)				
Kwestionariusz osobowy				
Oświadczenie potwierdzające wykształcenie (jeżeli dotyczy)				
Oświadczenie potwierdzające staż pracy (jeżeli dotyczy)				
Oświadczenie o stanie zdrowia/kopia orzeczenia o niepełnosprawności				
Oświadczenia o niekaralności, pełni praw i zdolności do czynności prawnych				
Oświadczenie o kwalifikacjach zawodowych (jeżeli dotyczy)				
Wymagania konieczne sprecyzowane w ogłoszeniu				
Wymagania dodatkowe				
Wymogi formalne w dokumentach aplikacyjnych				
Zakwalifikowanie do dalszego postępowania				

Podpisy Komisji Kwalifikacyjnej:



**Arkusz oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem

.....

Imię i nazwisko kandydata

.....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej

.....

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego

.....

Razem - ilość punktów .....

.....

(podpis członka Komisji)

### Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

1. Po przeprowadzeniu naboru (nr) ..... na stanowisko: .....  
z pośród ..... kandydatów, wybrano następujących kandydatów (nie więcej niż  
5), uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów (na podstawie zbiorczego  
zestawienia wyników):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

(imię i nazwisko, adres kandydata)

2. W wyniku ogłoszenia naboru na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
kandydatów, w tym wymogi formalne spełniły oferty ..... osób.

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru

W/w kandydatów wyłoniono w wyniku przeprowadzonego naboru przy zastosowaniu  
testów: merytorycznego, informatycznego, merytoryczno/informatycznego\*, oraz  
rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru

W/w osoby uzyskały najlepsze wyniki w przeprowadzonym postępowaniu zgodnie z  
zasadami określonymi w Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze w Ośrodku  
Pomocy Społecznej w Gliwicach.

5. Skład Komisji Kwalifikacyjnej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

.....

(imię i nazwisko, podpis)

6. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w pkt 1
- 3) wyniki testów merytorycznych, informatycznych,  
merytoryczno/informatycznych,

\* niepotrzebne skreślić

## **Klauzula informacyjna dla Kandydata do pracy**

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13.1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję Panią/Pana, że:

- administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. Szczepanowskiego 1 64-000 Kościan tel. 65-512 06 22, e-mail [poczta@ops.koscian.pl](mailto:poczta@ops.koscian.pl)
- dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego w związku z art. 22<sup>1</sup> §1, §2 i §4 Kodeksu pracy, art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym<sup>2</sup>, art. 10 ust. 8a i 8b Karty nauczyciela<sup>3</sup> – w celu zatrudnienia; w zakresie pozostałych informacji na podstawie zgody w związku z art. 22<sup>1a,1b</sup> Kodeksu pracy;
- podanie danych osobowych jest niezbędne do ubiegania się o zatrudnienie, a konsekwencją ich niepodania jest odrzucenie kandydatury; nie podanie danych w pkt. 9 nie rodzi żadnych konsekwencji;
- odbiorcami danych będą Minister Sprawiedliwości<sup>2</sup> i Minister Edukacji Narodowej<sup>3</sup> w przypadku sprawdzenia kandydata w odpowiednich rejestrach; ponadto odbiorcami danych mogą być firmy dostarczające systemy informatyczne i kancelarie prawne;
- dane będą przechowywane przez okres dwóch lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożono dokument;
- przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie – w zakresie jaki zgoda została wyrażona;
- przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [szymon.slusarek@koscian.eu](mailto:szymon.slusarek@koscian.eu) tel. 65-512 28 22