

## Zarządzenie nr 29/2020

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku  
z dnia 20 maja 2020 roku

w sprawie:

**wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19  
we Włocławku**

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 5 pkt 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (przyjętego uchwałą Nr 73/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zmienionego uchwałami: Nr XXXVI/99/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r.; Nr III/21/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r., **zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych.

### § 3

Traci moc zarządzenie nr 11/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Nowomiejska 19 z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Nowomiejska 19.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

DYREKTOR  
  
Lidia Lewandowska

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad postępowania rekrutacyjnego, prowadzącego do zatrudnienia na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
2. Zatrudnianie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 3) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznej rekrutacji, spowodowanej zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników oraz awansem wewnętrznym.
4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego, zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej, w drodze porozumienia pracodawców.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Domu - oznacza to Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku,
2. dyrektorze - oznacza to dyrektora Domu,
3. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Domu,
4. regulaminie - oznacza to niniejszy regulamin.

#### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor:
  - 1) z inicjatywy własnej - w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska urzędniczego,
  - 2) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej - w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w kierowanej komórce. Kierownik zobowiązany jest złożyć wniosek



- według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, w terminie mającym na uwadze czas trwania procedury rekrutacyjnej oraz jednocześnie zapewnienie ciągłości pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego, objętego procedurą rekrutacyjną oraz zakres czynności rekrutowanego stanowiska. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
  3. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje dyrektor.
  4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
    - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
    - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osoby na aplikowane stanowisko,
    - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
    - 4) określenie odpowiedzialności,
    - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter wolnego stanowiska urzędniczego.
  5. Zgoda dyrektora na zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze i akceptacja opisu stanowiska rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II Komisja Rekrutacyjna**

### **§ 4**

1. Przeprowadzenia procedury naboru dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją powoływana odrębnie dla każdego postępowania rekrutacyjnego, przez dyrektora, w drodze zarządzenia.
2. Dyrektor powołując Komisję wskazuje funkcje w niej pełnione.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 5**

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) przełożony wyższego szczebla,
  - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora.
2. W skład Komisji mogą być powołane osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Włocławek, działających w obszarze pomocy społecznej.
3. Członkowie Komisji, niezatrudnieni w Domu, przed przystąpieniem do prac w Komisji, otrzymają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z określonym postępowaniem rekrutacyjnym. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

### **§ 6**

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez dyrektora.
3. 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.
4. Po zakończeniu etapu przyjmowania dokumentów aplikacyjnych członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

### **Rozdział III Procedura naboru**

#### **§ 7**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych, zakończona sporządzeniem i opublikowaniem listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
4. selekcja końcowa, w formie zestawu pytań sprawdzających wiedzę oraz rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona sporządzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru,
5. podjęcie decyzji o zatrudnieniu przez dyrektora jednostki,
6. ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 8**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Domu, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu również w:
  - 1) prasie,
  - 2) biurach pośrednictwa pracy,
  - 3) urzędach racy.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

#### **§ 9**

1. Od dnia ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu,
  - 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,



- 6) kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
  - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
  - 12) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 8 i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
  4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Domu.
  5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział IV Postępowanie rekrutacyjne**

### **§ 10**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów i ocenia spełnianie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, w celu ustalenia listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu.
3. Lista kandydatów spełniających warunki formalne, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów, zostanie opublikowana w BIP.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydaci, którzy spełnili warunki formalne są zapraszani telefonicznie do udziału w drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego, poprzez podanie daty i godziny oraz miejsca.
6. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia oczekiwań, dyrektor rozstrzyga o zakończeniu naboru.



### § 11

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (*prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku*),
  - 2) szczególne kwalifikacje (*wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganych uprawnień i egzaminów zawodowych*),
  - 3) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

### § 12

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja lub inne wskazane przez przewodniczącego Komisji osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności merytorycznych, niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test kwalifikacyjny podpisują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
6. Przepisów ust. 1 -5 nie stosuje się jeżeli liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 3 osoby.

### § 13

1. Rozmowa kwalifikacyjna polega na:
  - 1) nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji;
  - 2) możliwości oceny predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 3) umożliwieniu oceny posiadanej wiedzy, w tym wiedzy na temat obszaru i zasad działania Domu,
  - 4) zapoznaniu i ocenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 5) rozpoznaniu celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

### § 14

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydatów, którzy uzyskali najwyższą sumaryczną liczbę punktów, nie więcej niż pięciu, w tym kandydata, który uzyskał najwyższą sumaryczną liczbę punktów.

*C. C. C.*

2. Komisja po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

## **Rozdział V Ogłoszenie wyniku naboru**

### **§ 15**

1. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor na każdym etapie może unieważnić prowadzony nabór, bez podania przyczyny.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy na danym stanowisku. Kandydat przedstawia również do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy.

### **§ 16**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu oraz zostaje opublikowana w BIP przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 8 i 9 do regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku, kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VI Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 17**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu osób, które w procesie rekrutacji uzyskały najlepszą ocenę spełniania wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, celem ewentualnej realizacji celu określonego w art. 15, ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną one komisyjnie zniszczone. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 10 do regulaminu.



**Załączniki:**

- Załącznik nr 1. - Wniosek o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym.
- Załącznik nr 2. - Formularz opisu stanowiska pracy.
- Załącznik nr 3. - Upoważnienie członka Komisji Rekrutacyjnej
- Załącznik nr 4. - Oświadczenie członka Komisji.
- Załącznik nr 5. - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- Załącznik nr 6. - Kwestionariusz osobowy kandydata.
- Załącznik nr 7. - Protokół z postępowania rekrutacyjnego.
- Załącznik nr 8. - Informacja o wyniku naboru (pozytywna).
- Załącznik nr 9. - Informacja o wyniku naboru (negatywna).
- Załącznik nr 10. - Protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.

DYREKTOR  
  
Lidia Lewandowska

20.05.2020



Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze,  
wprowadzonego zarządzeniem  
nr 141/2020 z dnia 20 maja 2020  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Włocławek, .....

### Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą, o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze .....

(nazwa stanowiska)

w dziale / biurze .....

Wakat powstał / powstanie\* w dniu ..... z powodu:

1. zwolnienia stanowiska w związku z ustaniem stosunku pracy,
2. zmian w strukturze organizacyjnej Domu,
3. zmiany przepisów prawnych nakładających na Dom nowe kompetencje i zadania,
4. innej sytuacji .....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

#### Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

#### Decyzja Dyrektora Domu:

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

Załącznik:  
Opis stanowiska pracy

.....  
DYREKTOR  
*Lidia Lewandowska*  
data i podpis dyrektora  
20.05.2020

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze,  
wprowadzonego zarządzeniem  
nr 29/2020 z dnia 20 maja 2020  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Włocławek, .....

### Formularza opisu stanowiska pracy

#### A. Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska	
Komórka organizacyjna	
Bezpośredni przełożony	
Przełożony wyższego stopnia	

#### B. Zakres zadań i obowiązków wymaganych na stanowisku

Zadania i obowiązki główne	
Zadania i obowiązki pomocnicze	

#### C. Wymogi kwalifikacyjne:

Treść	Wymogi
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)	
Specjalność (wymagany profil)	
Kwalifikacje	
Doświadczenie zawodowe/staż pracy w jednostkach samorządu	

*Cyber*

terytorialnego na pokrewnych stanowiskach	
poza jednostkami samorządu terytorialnego przy wykonywaniu podobnych czynności	
Predyspozycje osobowościowe	
Umiejętności zawodowe	

**D. Uprawnienia, służące do wykonywania zadań:**

1	
2	
3	
4	

**E. Opis warunków na stanowisku pracy**


**F. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:**


**G. Wyposażenie stanowiska pracy:**

1	Sprzęt informatyczny:
2	Oprogramowanie:
3	Środki łączności:
4	Inne urządzenia:

*C. C. C.*

**H. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy**


Opis stanowiska sporządził:

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika  
kom.org. lub os. upoważnionej)

**Decyzja Dyrektora**

.....  
.....

.....  
data i podpis Dyrektora

**DYREKTOR**  
  
*Lidia Lewandowska* 20.05.2020.

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając w imieniu i na rzecz Administratora Danych Osobowych tj. **Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Nowomiejskiej 19**, na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku 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.U.U.E.L.2016.119.1) – dalej RODO niniejszym upoważniam:

Pana/Panią: .....

1. do przetwarzania zbioru danych osobowych gromadzonych w aktach osobowych i innych zbiorach, zgodnie z art. 6 RODO, powierzonymi obowiązkami pracowniczymi oraz poleceniami administratora danych. Upoważnienie dotyczy danych osobowych w związku z powołaniem w Skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko .....
2. Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi u Administratora Danych Osobowych wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych. Zakres upoważnienie obejmuje nadanie uprawnień do przetwarzania danych na nośnikach papierowych ( zaświadczenia, wydruki itp.) oraz w systemie informatycznym, udostępnionym na stanowisku pracy osoby upoważnionej
3. Zobowiązuję osobę upoważniona do zachowania tajemnicy danych osobowych. Tajemnica danych osobowych nie ulega przedawnieniu (obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy). Upoważnienie zostaje udzielone na okres zatrudnienia z prawem jego zmiany lub odwołania w każdym czasie. Każda zmiana zakresu obowiązków dołączonych do Umowy o pracę wymaga zmiany upoważnienia.
4. Naruszenie przepisów RODO może prowadzić do odpowiedzialności administracyjnoprawnej, egzekwowanej przez właściwe organy nadzoru oraz do odpowiedzialności cywilnoprawnej w postępowaniu sądowym przez osobę, której dane dotyczą

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

.....  
data i podpis Administratora Danych

Sporządzono w 2 egz.

DYREKTOR  
  
Lidia Lewandowska

20.05.2020

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze,  
wprowadzonego zarządzeniem  
nr 29/2020 z dnia 20 maja 2020 r  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

**Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej  
o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 6 pkt 3 regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej  
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

Oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa ani w stosunku powinowactwa, co do drugiego stopnia włącznie, z żadną z osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne na stanowisko.....,
2. nie pozostaję z żadną z osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne na stanowisko jw., w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Włocławek, dnia .....

.....  
(czytelny podpis członka komisji)

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w § 6 pkt 3 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku podlegam wyłączeniu, z postępowania rekrutacyjnego na stanowisko.....

Włocławek, dnia .....

.....  
(czytelny podpis członka komisji)

DYREKTOR  
  
Lidia Lewandowska

20.05.2020 r

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku  
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

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

- a. ....
- b. ....
- c. ....

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. ....
- b. ....

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.**

W miesiącu .....20.... roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: 6% /mniej niż 6 %\*.

**6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:**

- 6.1 list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2 życiorys - curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - oryginał,
- 6.4 kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)

*C. K.*

- 6.5 oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6 kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczane przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7 kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego
- 6.8 oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10 kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11 zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12 inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282)*

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko ..... w terminie do dnia .....**  
lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Dom Pomocy Społecznej  
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

do dnia ..... o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia aplikacji w powyżej podanym miejscu.

DYREKTOR  
*Lidia Lewandowska* 20.05.2020  
**Lidia Lewandowska**



### Kwestionariusz osobowy kandydata

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia: .....

3. Dane kontaktowe:

.....

4. Wykształcenie:

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(data i czytelny podpis kandydata)

**DYREKTOR**  
  
**Lidia Lewandowska** 20.05.2020.

**Protokół**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy**  
.....  
**w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

1. Dnia ..... zamieszczono na tablicy informacyjnej i BIP Domu Pomocy Społecznej we Włocławku oraz w ....., ogłoszenie o wolnym stanowisku .....
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko złożono ..... ofert, z tego ..... ofert spełniających wymagania formalne.
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku z dnia ..... w składzie:
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
  - 3.3 .....
  - 3.4 .....
4. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna zgodnie wybrała najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Ocena / wyniki			Punktacja (łącznie)
			merytor.	testu	rozmowy	
1						
2						
3						
4						
5						

5. Zastosowano następujące metody naboru:
  - a. otwarty i konkurencyjny,
  - b.

**DYREKTOR**  
*Lidia Lewandowska*  
20.05.2020

6. Zastosowane techniki oceny kandydatów:
- a. analiza ofert pod kątem spełnienia warunków formalnych,
  - b. test kwalifikacyjny,
  - c. rozmowa z pytaniami kwalifikacyjnymi.

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

8. Uzasadnienie niedokonanego wyboru:

- a. pomimo ogłoszenia o naborze nie wpłynęła żadna oferta,
- b. oferty, które zostały złożone w Domu nie spełniały wymagań formalnych,
- c. ....

**Załączniki do protokołu:**

- 1. Kserokopia ogłoszenia o naborze,
- 2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych wybranych ..... kandydatów,
- 3. Wyniki oceny merytorycznej dokumentów, testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządziła

.....  
(data, i podpis czytelny)

**Podpisy członków Komisji:**

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

**Stanowisko Dyrektora Domu**

Zatwierdzam wybór/Nie zatwierdzam wyboru\* kandydata .....  
(nazwisko i imię)

Wobec powyższego należy:

- 1. przeprowadzić kolejny nabór\*,
- 2. zakończyć postępowanie rekrutacyjne\*,
- 3. unieważnić postępowanie rekrutacyjne\*.

\*) skreślić niepotrzebne

.....  
(data i podpis Dyrektora DPS)

**DYREKTOR**  
*Lidia Lewandowska*  
20.05.2020

Załącznik nr 8  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze,  
wprowadzonego zarządzeniem  
nr 29/2020 z dnia 20 maja 2020 r.  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

**Informacja  
o wyniku naboru**

**na stanowisko .....**  
**w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej we Włocławku**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została/został\* wybrana/y\* Pani/Pan\*

.....  
(imię i nazwisko )

zamieszkała/ły .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć dyrektora)

\*) skreślić niepotrzebne

DYREKTOR  
*Lidia Lewandowska*  
Lidia Lewandowska  
20.05.2020 ✓

Załącznik nr 9  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze,  
wprowadzonego zarządzeniem  
nr 28/2020 z dnia 20 maja 2020 r.  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

**Informacja  
o wyniku naboru**

**na stanowisko .....**  
**w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej we Włocławku**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / z powodu braku kandydatów\*.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć dyrektora)

\*) skreślić niepotrzebne

DYREKTOR  
*Lidia Lewandowska*  
Lidia Lewandowska

20.05.2020 r.

Załącznik nr 10  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze,  
wprowadzonego zarządzeniem  
nr 24/2020 z dnia 20 maja 2020  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

**Protokół**  
**ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru ogłoszonego dnia.....**  
**na stanowisko .....**  
**w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej we Włocławku**

W dniu ..... Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Dokonała zniszczenia ofert złożonych w wyżej wymienionej procedurze naboru na stanowisko

.....,

z czego:

1. .... kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,
2. .... pozostałych kandydatów.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**DYREKTOR**  
  
**Lidia Lewandowska**  
20.05.2020

.....  
(data i podpis dyrektora)

\*) skreślić niepotrzebne