

Zarządzenie nr 4/2025
Wójta Gminy Nieborów
z dnia 15 stycznia 2025 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie oraz powołania Komisji Konkursowej w celu
przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zwane dalej Ogłoszeniem o naborze.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nieborów i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, zwaną dalej Komisją, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Sylwia Walkiewicz – sekretarz Gminy Nieborów,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Emilia Świątkowska – zastępca skarbnika Gminy Nieborów,
- 3) protokolant Komisji – Aneta Wojenko – pracownik kadr Urzędu Gminy Nieborów.

2. Określam Regulamin pracy Komisji, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Nieborów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Jarosław Papuga

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2025 Wójta Gminy Nieborów

z dnia 15 stycznia 2025r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie

ul. Al. Legionów Polskich 26

99-416 Nieborów

II. Stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 7) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kierownika ośrodka pomocy społecznej,
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.);
- 9) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy na temat jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz znajomość uwarunkowań prawno - budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,

- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych, w szczególności z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o karcie Dużej Rodziny, o dodatku mieszkaniowym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, o rachunkowości, o ochronie informacji niejawnych, prawa zamówień publicznych, prawa rodzinnego i prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, o instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia do ww. ustaw,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem ludzkim, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 4) umiejętność pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych z programów krajowych i unijnych,
- 5) gotowość do pracy w terenie, prawo jazdy kat. B,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zwanego dalej ośrodkiem, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych ośrodka,
- 3) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania ośrodka,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy na podstawie udzielonych upoważnień przez wójta,
- 6) przyjmowanie klientów ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 7) współpraca z samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i osobami fizycznymi w realizacji zadań ośrodka,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy oraz gospodarowanie majątkiem ośrodka,
- 9) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych z programów krajowych oraz unijnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wykonywanych zadań z prowadzonej działalności,

- 11) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w ośrodku,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych
- 13) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działalności ośrodka,
- 14) prowadzenie dokumentacji ośrodka zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi,
- 15) zapewnienie funkcjonowania w ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb ośrodka bądź zleconych przez wójta, zgodnie z przepisami prawa.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2. Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów z windą, toalety dostosowane do osób niepełnosprawnych.
- 3. Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym – jednozmianowym, praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej. Praca wymagająca wyjazdów w teren m. in. w celu kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
- 4. Planowany termin zatrudnienia:** luty 2025r.
- 5. Wynagrodzenie:** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze*),
 - 2) list motywacyjny, w tym koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie,

- 3) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV), w tym informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku świadczenia pracy na dzień składania dokumentów – zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy), poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- 6) oświadczenia kandydata (*wzór stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze*):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - f) o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oświadczenia kandydata (*wzór stanowi załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze*) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w dokumentach, w przypadku złożenia dobrowolnie przez kandydata dodatkowych dokumentów, nieobjętych wymogiem złożenia na etapie rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego (*klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia o naborze*).

IX. Informacje dodatkowe:

1. Osoba, której w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku oraz oświadczenia o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak wymaganych podpisów w dokumentach aplikacyjnych uznany zostanie za braki formalne, co skutkować będzie odrzuceniem oferty.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie**” na adres Urzędu Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, pokój 101

w terminie do 28 stycznia 2025 r. do godz. 15⁰⁰ - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów.

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nieborów po terminie i czasie, podanym w ust. 1 nie zostaną poddane procedurze naboru. W przypadku ofert przesłanych pocztą lub za pośrednictwem innego operatora, o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data stempla pocztowego.

3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacyjnym, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, jeżeli dopuści się taka forma składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.

XI. Etapy naboru:

1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kwalifikacji kandydatów.

2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1) **I etap** polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów (kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

2) **II etap** polegać będzie na:

a) Merytorycznej ocenie predyspozycji, stopnia wiedzy i umiejętności kandydatów. W ramach drugiego etapu zostanie przeprowadzona rozmowa z kandydatami, podczas której kandydaci będą mogli się zaprezentować oraz omówić swoją koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie – w zakresie wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze. W zakresie spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze, przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny oraz rozmowa z kandydatami, podczas której członkowie Komisji konkursowej zadadzą 6 pytań. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

b) Komisja konkursowa wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów w myśl art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, których przedstawi ogłaszającemu.

- c) Ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- d) Informacja o wyniku naboru (z podaniem imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym) będzie umieszczona na stronie BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nieborów oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

Nieborów, dnia 15 stycznia 2025 r.

WÓJT
mgr Jarosław Papuga

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ 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)

.....
(miejscowość, data)

dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

.....
(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIA

1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo:

.....
/ czytelny podpis /

2) Oświadczam, że*:

- ☐ mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
☐ nie mam pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nie korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/ czytelny podpis /

3) Oświadczam, że*:

- ☐ nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
☐ byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/ czytelny podpis /

4) Oświadczam, że*:

- ☐ nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.
☐ posiadam przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

.....
/ czytelny podpis /

5) Oświadczam, że*:

- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią.
- ☐ nie cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
/ czytelny podpis /

6) Oświadczam, że*:

- ☐ nie posiadam zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- ☐ posiadam zakaz pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
/ czytelny podpis /

* proszę wstawić znak X w jednym polu przy każdym punkcie oświadczenia. Brak znaku X lub wstawienie znaku w dwóch kratkach przy punkcie oświadczenia będzie skutkowało nieważnością danego oświadczenia.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dobrowolnie przez kandydata dodatkowych dokumentach, nieobjętych wymogiem złożenia na etapie rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Nieborów oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych dokumentach, nieobjętych wymogiem złożenia na etapie rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (np. dyplomów ukończenia szkoły, świadectw pracy itp.) – zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)* oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(miejscowość i data)

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

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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 L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Nieborów reprezentowany przez Wójta, Aleja Legionów Polskich 26, 99-416 Nieborów
Inspektor Ochrony Danych	kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Nieborów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	▪ realizacja i dokumentacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych: dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone ▪ do czasu wycofania zgody,
Prawa związane z danymi osobowymi	▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

Podstawa obowiązku podania danych osobowych	▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania

Regulamin pracy Komisji konkursowej w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin Komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeprowadzenia naboru, zadania, organizację i tryb pracy Komisji konkursowej.

§ 2

Zadania Komisji konkursowej

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji, który organizuje prace Komisji i przewodniczy jej obradom.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
3. Prace Komisji konkursowej mogą być prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji konkursowej.
4. Prace Komisji konkursowej są protokołowane.
5. Przed przystąpieniem do prac, związanych z rozpatrzeniem ofert złożonych w procesie naboru, każdy członek komisji składa oświadczenie o swojej bezstronności, lub jej braku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku braku bezstronności członka komisji, o której mowa w ust. 5, Wójt niezwłocznie zmienia skład komisji poprzez zmianę zarządzenia w sprawie ich powołania.
7. Do obowiązków Komisji konkursowej należy w szczególności: sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, opracowanie testu kwalifikacyjnego, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena predyspozycji, umiejętności i znajomości zagadnień i przepisów, niezbędnych na danym stanowisku, podjęcie decyzji o wyborze najlepszych kandydatów, sporządzenie protokołu, w którym zostaną zarekomendowani najlepsi kandydaci, przekazanie dokumentacji konkursowej Wójtowi Gminy Nieborów.

§ 3

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie konkursowe na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, przeprowadzane w ramach naboru obejmuje następujące etapy:

1) etap pierwszy – komisja dokonuje oceny formalnej spełnienia wymogów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,

2) etap drugi – proces merytorycznej oceny kwalifikacji kandydatów.

2. W pierwszym etapie procedury komisja po upływie terminu składania dokumentów, zapoznaje się ze wszystkimi ofertami złożonymi przez kandydatów i analizuje je pod względem spełnienia niezbędnych wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 2, Komisja konkursowa podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata/kandydatów do etapu drugiego rekrutacji. Do drugiego etapu nie dopuszcza się kandydata, który nie spełnił niezbędnych kryteriów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Wszyscy kandydaci biorący udział w naborze zostaną powiadomieni telefonicznie przez protokolanta Komisji konkursowej o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do drugiego etapu. Osoby zakwalifikowane do dalszej procedury rekrutacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania oraz o metodach i technikach naboru, które zostaną zastosowane. Protokolant Komisji konkursowej sporządzi notatkę służbową w sprawie dokonanych zawiadomień, która stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru (*wzór notatki w załączniku nr 3 do Regulaminu*).

5. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w ciągu 2 dni od dnia następnego po upływie terminu na składanie ofert, o którym mowa w Ogłoszeniu o naborze, kandydatów biorących udział w rekrutacji uważa się za powiadomionych.

6. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na wyznaczoną godzinę spotkania kwalifikacyjnego, komisja wyklucza tego kandydata z dalszej procedury naboru.

§ 4

Metody i techniki naboru

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja konkursowa. Kolejność rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami ustalana jest w porządku alfabetycznym.

2. W ramach drugiego etapu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, Komisja konkursowa podczas spotkania kwalifikacyjnego przeprowadza nabór z zastosowaniem następujących metod oraz technik:

1) rozmowa kwalifikacyjna:

a) przedstawienie się kandydata oraz omówienie koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zawartej w liście motywacyjnym,

- b) ocena wymagań dodatkowych - 6 pytań członków komisji w zakresie podanym w Ogłoszeniu o naborze – pytania i odpowiedzi ustne,
 - 2) test kwalifikacyjny - ocena wymagań dodatkowych, 20 pytań zamkniętych, jednokrotnego wyboru, z zakresu podanym w Ogłoszeniu o naborze, czas rozwiązania testu 20 minut,
 - 3) stwierdzenie posiadania przez kandydata prawo jazdy kat. B.
3. Oceny spełniania wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych, o których mowa w Ogłoszeniu o naborze, każdy członek Komisji konkursowej dokonuje przyznając punktację. Zasady przyznawania poszczególnych punktów zawiera Karta punktowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Zestaw pytań Testu kwalifikacyjnego, powielony, opatrzony pieczęcią Urzędu Gminy Nieborów, w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, w zaklejonej kopercie przechowywany jest przez Przewodniczącą Komisji konkursowej do dnia i godziny przeprowadzenia testu. Otwarcie koperty przez kandydata następuje bezpośrednio przed rozpoczęciem pisania testu.
5. Podczas testu w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Podczas testu kandydaci nie mogą korzystać z materiałów innych niż dostarczone przez komisję, porozumiewać się z innymi osobami, korzystać z urządzeń, służących do przechowywania, przekazywania lub odbioru informacji.
7. Zestaw pytań składających się na test kwalifikacyjny wraz z odpowiedziami stanowi załącznik do protokołu.
8. Każdy członek komisji po rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem oraz po przeprowadzonym i sprawdzonym teście kwalifikacyjnym, ustala punktację i wpisuje wynik w Kartę punktową, o której mowa w § 4 ust. 3.

§ 5

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Komisja konkursowa sporządza niezwłocznie protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji, biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Przewodniczący komisji przedkłada Wójtowi Gminy Nieborów protokół z przeprowadzonego naboru wraz z całością dokumentacji.
4. Wójt Gminy Nieborów spośród kandydatów przedstawionych przez komisję w protokole, dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Wójt Gminy Nieborów może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

§ 6

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji i w tym czasie mogą być odebrane w Urzędzie Gminy Nieborów. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone przez powołaną do tego celu komisję, która sporządzi z czynności zniszczenia protokół.

WÓJT

mgr Jarosław Papuga

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

Nieborów, dnia

Oświadczenie

W związku z moim udziałem w Komisji konkursowej w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, oświadczam że:

- 1) z kandydatami nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności:
- 2) zachowam w tajemnicy informacje dotyczące kandydatów ubiegających się o ww. stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie uzyskane w trakcie naboru.

.....
(podpis)

LISTA KANDYDATÓW ZAKWALIFIKOWANYCH DO DRUGIEGO ETAPU NABORU

Nazwa stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie**

Liczba ofert złożonych w terminie na ww. stanowisko:

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE, ZAKWALIFIKOWANYCH
DO DRUGIEGO ETAPU NABORU

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1)	
2)	
3)	
4)	

.....
data i podpis przewodniczącego komisji

Nieborów, dnia

.....
imię i nazwisko protokolanta Komisji konkursowej

**Notatka służbowa na okoliczność powiadomienia telefonicznego kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieborowie**

W dniu wykonałam telefon do następujących kandydatów na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, gdzie podczas rozmowy poinformowałam kandydatów o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które zakwalifikowały się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego poinformowałam o miejscu i terminie oraz o metodach i technikach naboru, które zostaną zastosowane podczas kolejnego etapu rekrutacyjnego.

Miejsce: siedziba Urzędu Gminy Nieborów, ul. Al. Legionów Polskich 26, pok., termin:

.....
data

1)/....., godz.

imię i nazwisko oraz adres kandydata oraz informacja o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu

2)/....., godz.

imię i nazwisko oraz adres kandydata informacja o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu

3)/....., godz.

imię i nazwisko oraz adres kandydata informacja o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu

4)/....., godz.

imię i nazwisko oraz adres kandydata informacja o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu

Metody i techniki naboru, które zostaną zastosowane wobec kandydatów, zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna:
 - a) przedstawienie się kandydata oraz omówienie koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zawartej w liście motywacyjnym,
 - b) ocena wymagań dodatkowych - 6 pytań członków komisji w zakresie podanym w Ogłoszeniu o naborze,
- 2) test kwalifikacyjny, 20 pytań zamkniętych, jednokrotnego wyboru, z zakresu wiedzy merytorycznej dotyczącej zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku oraz wiedzy ogólnej dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej – ocena wymagań dodatkowych zawartych w Ogłoszeniu o naborze,
- 3) stwierdzenie posiadania przez kandydata prawo jazdy kat. B.

.....
podpis protokolanta Komisji konkursowej

KARTA PUNKTOWA
z oceny merytorycznej kwalifikacji posiadanych przez kandydata/kandydatów

Ocena rozmowy kwalifikacyjnej			Test kwalifikacyjny	Prawo jazdy kat. B	Ilość punktów razem
Wymagania obowiązkowe (od 0 do 3 punktów za przedstawienie swojej osoby i omówienie koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, maksymalna liczba punktów 9) 1.		Wymagania dodatkowe – pytania członków Komisji konkursowej (0 za brak odpowiedzi lub odpowiedź błędną na zadane pytanie, od 1 do 3 pkt za udzielenie odpowiedzi, z uwzględnieniem jej wartości, maksymalna liczba punktów 9) 2.	Wymagania dodatkowe (od 0 do 20 punktów, po 1 punkt za każdą dobrą odpowiedź – maksymalna liczba punktów 20) 3.	Wymaganie dodatkowe - posiadanie prawa jazdy kat. B, 0 za brak prawa jazdy 2 punkty za posiadanie prawa jazdy 4.	Łączna liczba punktów dla poszczególnych kandydatów (suma punktów z kolumn 1, 2, 3 i 4), maksymalna liczba punktów 40
1) imię i nazwisko kandydata	Oceny komisji: 1) 2) 3)	Oceny komisji: 1) 2) 3)	Liczba punktów	Liczba punktów	
łączna liczba punktów (od 0 do 9)		łączna liczba punktów (od 0 do 9)			
2) imię i nazwisko kandydata	Oceny komisji: 1) 2) 3)	Oceny komisji: 1) 2) 3)	Liczba punktów	Liczba punktów	
łączna liczba punktów (od 0 do 9)		łączna liczba punktów (od 0 do 9)			
3) imię i nazwisko kandydata	Oceny komisji: 1) 2) 3)	Oceny komisji: 1) 2) 3)	Liczba punktów	Liczba punktów	
łączna liczba punktów (od 0 do 9)		łączna liczba punktów (od 0 do 9)			

Podpisy członków Komisji konkursowej:

1)- przewodniczący

2)- wiceprzewodniczący

3)- protokolant

.....
Miejscowość i data