

Zarządzenie Nr 6/2023
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 7 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530) oraz art. 122 ust. 1 i 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Poświętne, na stronie internetowej Gminy Poświętne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Poświętne.

§ 2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Jarosław Kazimierz Łapiński | - przewodniczący Komisji |
| 2. Alicja Dobrzyńska | - członek Komisji |
| 3. Anna Roszkowska | - członek Komisji |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Poświętne


Witold Łapiński

OGŁOSZENIE

z dnia 7 września 2023 r

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530) oraz art. 122 ust. 1 i 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm)

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POŚWIĘTNEM z siedzibą w Poświętnem 21, 18-112 Poświętne, woj. podlaskie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem
Poświętne 21, 18-112 Poświętne, woj. podlaskie.

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm);
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych;

10) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm);

11) staż pracy – co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej;

12) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym oraz kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników;

2) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność;

3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;

4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych;

5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

6) dobra obsługa komputera.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem (dalej: GOPS) oraz reprezentowanie GOPS na zewnątrz;

2) realizacja zadań własnych Gminy Poświętne (dalej: Gmina) i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji GOPS;

3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy;

4) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych;

5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań GOPS;

6) prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS;

7) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizację zadań GOPS;

8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS;

9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Poświętne i zarządzeń Wójta Gminy Poświętne w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii;

10) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb Wójta Gminy Poświętne i Rady Gminy Poświętne;

11) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS;

12) organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań;

13) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk;

14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,

15) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1,0 etatu);

2) z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę na czas określony:

a) w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,

b) z kandydatem posiadającym staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj. w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego i ukończoną służbą przygotowawczą, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy bez konieczności służby przygotowawczej i zdawania egzaminu;

3) wynagrodzenie:

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2020 Wójta Gminy Poświętne z dnia 14 września 2020 r. w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych.

Przewidywana wysokość wynagrodzenia w okresie objętym umową na czas określony będzie ustalona w przedziale: od 6.000 zł zł do 8.500 zł brutto.

4) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Poświętne w miejscowości Poświętne, praca w zespole, możliwy bezpośredni kontakt z interesantami, delegacje, szkolenia, możliwe sytuacje stresowe.

5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer i podstawowy sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju jedno lub dwuosobowym,
- siedziba urzędu - budynek urzędu jednopiętrowy;
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

W skład dokumentacji aplikacyjnej kandydata wchodzi następujące dokumenty:

- 1) życiorys kandydata;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie kandydata (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) kwestionariusz osobowy – wzór w załączeniu (nr 2) do ogłoszenia;
- 7) oświadczenia kandydata, złożone w trybie art. 233 § 1 kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór w załączeniu (nr 3) do ogłoszenia;
- 8) oświadczenia kandydata, złożone w trybie art. 233 § 1 kodeksu karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o niekaralności w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm) - wzór w załączeniu (nr 4) do ogłoszenia;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia – wzór w załączeniu (nr 5) do ogłoszenia;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji – wzór w załączeniu (nr 6) do ogłoszenia;
- 11) kandydaci, którzy posiadają staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego i ukończyli służbę przygotowawczą oraz zdali egzamin z wynikiem pozytywnym – załączają kserokopie zaświadczenia.

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone datą oraz klauzulą : „*Za zgodność z oryginałem*”.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz pozostałe informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie selekcji końcowej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane na piśmie pocztą poleconą.

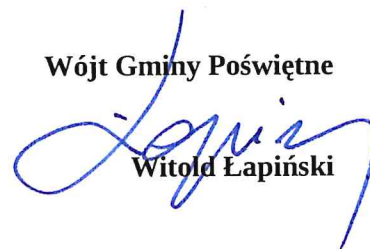
- 2) Szczegółowe zasady naboru reguluje Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem – załącznik nr 1 do ogłoszenia.

3) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Poświętne, Poświętne 21, 18-112 Poświętne, woj. podlaskie, w sekretariacie Urzędu, w godzinach pracy od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵ lub pocztą (kurierem) na adres Urzędu: Urząd Gminy Poświętne, Poświętne 21, 18-112 Poświętne, woj. podlaskie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika GOPS w Poświętnem**” **Termin składania dokumentów do dnia 19 września 2023 roku.** W przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego lecz liczy się data wpływu przesyłki/listu do Urzędu Gminy Poświętne.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/>, zakładka nabór pracowników, na stronie internetowej gminy <https://ugposwietne.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Poświętne.

Wójt Gminy Poświętne



Witold Łapiński

Załączniki do ogłoszenia:

Nr 1 - Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem;

Nr 2 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Nr 3 – Wzór oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

Nr 4 – Wzór oświadczenia o niekaralności;

Nr 5 – Wzór oświadczenia o stanie zdrowia;

Nr 6 – Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Poświętne** z siedzibą w Poświętnem

Poświętne 21, Telefon: 85 650 13 14

Faks: 85 650 11 83

adres strony internetowej <https://www.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl>

<http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/ofertapracy/>

adres poczty elektronicznej sekretariat@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl

inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail: ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl tel. 085 650 13 14 w. 9;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem

§ 1

1. Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej: Komisją) składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru, powołanych na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Poświętne.
2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Do zadań Komisji należą:
 - 1) otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy Poświętne w przewidzianym w ogłoszeniu o naborze terminie;
 - 2) ocena dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych;
 - 3) przeprowadzenie kolejnych etapów naboru z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze;
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Poświętne;
6. Etapami naboru są:
 - 1) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wraz z oceną kandydatów;
 - 3) wybór kandydata;
 - 4) przedstawienie rekomendacji Wójtowi Gminy Poświętne;
 - 5) ogłoszenie wyników naboru wraz z ich publikacją.

§ 2

1. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w dokumentach z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie ofert, sporządza się listę kandydatów (w porządku alfabetycznym), którzy spełniają niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o tym fakcie pocztą poleconą.

§ 3

1. Celem, rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz możliwość oceny, między innymi:
 - 1) posiadanej wiedzy z zakresu przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 20 jednakowych pytań.
3. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny kandydatów metodą punktową za każde zadane pytanie. Skala ocen mieści się w przedziale od 0 do 5 pkt według następującego schematu:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada stawianym wymaganiom;
 - 2) 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym;
 - 3) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym;
 - 4) 2 pkt – spełnia wymagania częściowo;
 - 5) 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu minimalnym;
 - 6) 0 pkt – nie odpowiada stawianym wymaganiom.
4. Do pozytywnego rozstrzygnięcia naboru, kandydat musi osiągnąć minimum 60% maksymalnej ilości punktów.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch i więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Komisja.
6. Wzór formularza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 4

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne;
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Sporządzony protokół wraz z ofertami nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Poświętne w celu wyboru wybranego kandydata.
5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy Poświętne.

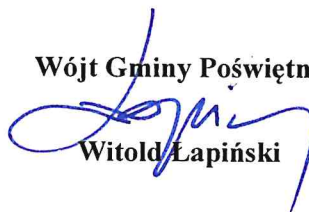
§ 5

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Poświętne oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poświętne przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 6

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w trakcie naboru zakwalifikowały się do końcowego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty złożone przez pozostałe osoby zostaną im zwrócone.

Wójt Gminy Poświętne



Witold Łapiński

Załącznik do Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem

Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem

Imię i nazwisko Kandydata

L.p.	Treść pytania	Liczba przyznanych punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
	Razem	

za każdą odpowiedź można przyznać od 0 – 5 pkt

Poświętno, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez lub innym dowodem
tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Poświętne** z siedzibą w Poświętnem

Poświętne 21, Telefon:

85 650 13 14

Faks:

85 650 11 83

adres strony internetowej

<http://gminaposwietne.vipserv.org/>

<http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/przet/>

adres poczty elektronicznej

poswietne@data.pl

- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail: ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl tel. 085 650 13 14 w. 9;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z prowadzonym naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(Podpis kandydata)

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Poświętne** z siedzibą w Poświętnem

Poświętne 21, Telefon: 85 650 13 14
Faks: 85 650 11 83
adres strony internetowej <http://gminaposwietne.vipserv.org/>
<http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/przet/>
adres poczty elektronicznej poswietne@data.pl

■ inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail: ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl tel. 085 650 13 14 w. 9;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z prowadzonym naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego oświadczam, iż nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jak również zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm);

.....
(Podpis kandydata)

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Poświętne** z siedzibą w Poświętnem

Poświętne 21, Telefon: 85 650 13 14

Faks: 85 650 11 83

adres strony internetowej <http://gminaposwietne.vipserv.org/>

<http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/przet/>

adres poczty elektronicznej poswietne@data.pl

■ inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail: ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl tel. 085 650 13 14 w. 9;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z prowadzonym naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem oświadczam, iż aktualny stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.

.....
(Podpis kandydata)

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Poświętne** z siedzibą w Poświętnem

Poświętne 21, Telefon: 85 650 13 14
Faks: 85 650 11 83
adres strony internetowej <http://gminaposwietne.vipserv.org/>
<http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/przet/>
adres poczty elektronicznej poswietne@data.pl

inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail: ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl tel. 085 650 13 14 w. 9;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem. Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną RODO.

.....
(Podpis kandydata)