

**ZARZĄDZENIE NR 55.22
WÓJTA GMINY KOSZARAWA
z dnia
18 listopada 2022 roku**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie, powołania komisji konkursowej oraz określenia regulaminu konkursu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530), art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie.

§2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koszarawa, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koszarawa.

§4. Powołuje się komisję konkursową, która przeprowadzi konkurs i wyłoni kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie, w składzie:

1. Marcin Cebula – Przewodniczący Komisji
2. Janina Tłałka – Członek Komisji
3. Małgorzata Wawrzyniak - Kępka – Członek Komisji
4. Gabriela Gancarz – Członek Komisji

§5. Komisja konkursowa działa w oparciu o regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Koszarawa i komisji konkursowej, o której mowa w § 4.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koszarawa ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie w wymiarze pełnego etatu

1.Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszarawie, Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa

2.Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie

3.Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

O wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie.

4.Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 465);
- 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2021, poz. 2268 z późn. zm.);
- 3) minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudzień 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy, w tym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
- 2) sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- 3) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 4) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników;

- 10) wysiłek umysłowy;
- 11) praca przy komputerze;
- 12) obsługa urządzeń biurowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koszarawie: W miesiącu październiku 2022 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koszarawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w szczególności dotyczące stażu pracy w pomocy społecznej;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądanych na określonym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.);
- 8) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z RODO;
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i informacją o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- 13) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 14) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 15) w celu możliwości nawiązania kontaktu wewnątrz koperty należy zamieścić numer telefonu kontaktowego.

8. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Koszarawie, Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa lub przesłanie pocztą na adres Urząd Gminy w Koszarawie, Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 grudnia 2022r. włącznie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie”.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Koszarawie po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Koszarawie) nie będą rozpatrywane.

Liczba kandydatów spełniających wymagania formalnie i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koszarawa, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru lub byli nieobecni, proszeni są o osobisty odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 12 grudnia 2022r.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koszarawa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Koszarawie, Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa - na parterze.

Koszarawa dnia 18 listopada 2022 roku

WÓJT GMINY
KOSZARAWA
mgr inż. Czesław Majdak

**Regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie**

§1

Zasady podstawowe

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianym w „Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie”.

§2

Zasady postępowania Komisji Konkursowej

1. Komisja konkursowa składa się z 4 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru, powołanych na mocy Zarządzenia Wójta Gminy Koszarawa.
2. Prace komisji konkursowej odbywają się w obecności minimum 3 członków.
3. W pracach komisji konkursowej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata uczestniczącego w naborze, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnych lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Przewodniczący komisji konkursowej kieruje się jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Komisja konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Do zadań komisji konkursowej należą:
 - 1) otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy Koszarawa w przewidzianym ogłoszeniu o naborze terminie;
 - 2) wstępna ocena dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych;
 - 3) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze;
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Koszarawa.
7. Etapami postępowania konkursowego są:
 - 1) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wraz z oceną kandydatów;
 - 3) wybór kandydata;
 - 4) przedstawienie rekomendacji Wójtowi Gminy Koszarawa;
 - 5) ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.

§3

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie**

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie, zwane dalej ogłoszeniem o naborze obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koszarawa w formie spełniającej wymogi dostępności cyfrowej;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie

w formie spełniającej wymogi dostępności cyfrowej;

3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Koszarawie, Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór;

2) określenie stanowiska, będące przedmiotem naboru;

3) wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

4) określenie wymagań dla tego stanowiska, zgodnie z jego opisem oraz podziałem na wymagania niezbędne (konieczne) oraz wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);

5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

6) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku, w tym o dostępności miejsca pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami;

7) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;

8) określenie wymaganych dokumentów ;

9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§4

Dokumenty aplikacyjne

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pacy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w szczególności dotyczące stażu pracy w pomocy społecznej;

6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z RODO;

11) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowania o możliwości wycofania udzielanej zgody, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu;

12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

2. Wzór oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 6-11 stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być

przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.

5. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną lub poza ogłoszeniem o naborze pozostają bez rozpatrzenia.

6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru i przyjętego do pracy włączane są do jego akt osobowych.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, bądź złożyły dokumenty aplikacyjne po terminie mogą być odebrane osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

9. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru dokumenty aplikacyjne osób, które aplikowały mogą zostać odebrane osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia o nierozstrzygnięciu naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

§5

Wstępna oferta złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję konkursową z aplikacjami złożonymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji 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 do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie ofert, sporządza się listę kandydatów (w porządku alfabetycznym), którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub e-mailowo.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Publikacji w miejscach, o których mowa w § 3 ust.1 podlega informacja dotycząca ogólnej liczby kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania w ramach prowadzonego naboru.

7. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik Nr.3 regulaminu.

8. Wzór informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik Nr. 4 do regulaminu.

§6

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny, m.in.:

1) posiadanie wiedzy z zakresu przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

2. Pytania kierowane do kandydata w ramach rozmowy kwalifikacyjnej obejmują ten sam zakres tematyczny.

3. Ocena kandydatów w toku rozmowy kwalifikacyjnej prowadzona jest 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. Kandydat otrzymuje ocenę punktową za spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze- 1 pkt za każdy dodatkowy wymóg, w przypadku złożenia wraz z dokumentacją aplikacyjną dokumentu potwierdzającego posiadanie lub zrealizowanie wymogu.

5. Do pozytywnego rozstrzygnięcia naboru, kandydat musi osiągnąć minimum 60 % maksymalnej ilości punktów.

§7

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu naboru komisja konkursowa wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

2. Protokolant sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej 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 przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne;
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego naboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

5. Sporządzony protokół wraz z ofertami nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów oraz informacje o wynikach prac komisji konkursowej, stanowiące załącznik Nr 6 do regulaminu, zostaje przedstawiony Wójtowi Gminy Koszarawa celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Decyzje o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy Koszarawa.

7. W przypadku nie wyłonienia kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze nie sporządza się informacji o wynikach prac komisji konkursowej, o której mowa w ust. 5.

§ 8

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 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. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, sporządza się informacje, której wzór stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu. Postanowienia ust. 1 w zakresie upowszechniania informacji stosuje się odpowiednio.

WÓJT GMINY
KOSZARAWA

mgr inż. Czesław Majdak

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSZARAWIE**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanych dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie jest Wójt Gminy Koszarawa, z siedzibą Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa.
- 2) Wójt Gminy Koszarawa wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail.: iod@gminakoszarawa.pl telefonicznie pod nr tel:338639 407 lub pisemnie, przesyłając korespondencję na adres administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzania rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r, o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a, b i f oraz art. 9 ust. 2 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych (zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, z 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych), w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 7) W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 11) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

.....
(data i podpis kandydata)

WÓJT GMINY
KOSZARAWA
mgr inż. Czesław Majdak

.....
(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530) - o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSZARAWIE

(nazwa stanowiska)

oświadczam, że:

- 1) nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) posiadam obywatelstwo polskie;
- 4) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię;
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L z 2016r. Nr. 119) przez Wójta Gminy Koszarawa w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji na ww. stanowisko pracy;
- 7) zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania udzielonej zgody.

.....
(miejscowość i data)

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

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**

mgr inż. Czesław Majdań

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie

.....
(nazwa stanowiska)

Komisja konkursowa, w wyniku wstępnej oceny ofert na wyżej wymienione stanowisko pracy, wyłoniła do kolejnego etapu naboru następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata
1.		
2.		
3.		
...		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu..... i rozpocznie się o godz..... w Urzędzie Gminy w Koszarawie, Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa, sala narad.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**

mgr inż. Czesław Majdań

Załącznik Nr 4 do Regulaminu konkursu
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Koszarawie

**INFORMACJA O LICZBIE KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
NIEZBĘDNE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie

.....
(nazwa stanowiska)

Komisja konkursowa informuje, że w wyniku wstępnej oceny ofert na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowało się..... kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu.....i rozpocznie się o godz..... w Urzędzie Gminy w Koszarawie, Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa, sala narad.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub na wskazany adres e-mail.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

Załącznik Nr 5 do Regulaminu konkursu
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Koszarawie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSZARAWIE**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikację złożyło.....osób, w tym..... osób spełniających wymagania formalne.
2. Komisja konkursowa pracowała w składzie:
 - 1)
 - 2).....
 - 3).....
 - 4).....
 - 5).....
3. W toku naboru, komisja konkursowa wyłoniła nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Symbol kandydata
1.			K1
2.			K2
3.			K3
4.			K4
5.			K5

OCENA					
Kryterium	K1	K2	K3	K4	K5
1.					
2.					
3.					
...					
Wymagania dodatkowe/umiejętności dodatkowe					
Suma punktów					

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydatów.....
5. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, z zastrzeżeniem ;4 ust. 7-10 Regulaminu,
 - 3) zestaw pytań tematycznych do rozmowy kwalifikacyjnej,

4) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej wraz z oceną wymagań dodatkowych (punktacja).

.....
(data, imię i nazwisko, podpis)

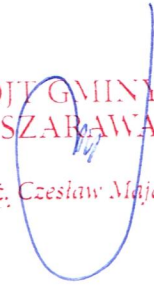
.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis członków komisji konkursowej)

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

WÓJTGMINY
KOSZARAWA

mgr inż. Czesław Majdak



Załącznik Nr 6 do Regulaminu konkursu
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Koszarawie

INFORMACJA O WYNIKACH PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie

.....
(nazwa stanowiska)

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Ocena (liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(podpis członków komisji konkursowej)

W związku z zakończeniem prac komisji konkursowej oraz wskazaniem nie więcej niż pięciu
najlepszych kandydatów, wskazuję do zatrudnienia na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Koszarawie
Pana/Panią.....zamieszkałą/zamieszkałego w

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wójta Gminy Koszarawa)

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie

Wójt Gminy Koszarawa informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(miejsce zamieszkania)

UZASADNIENIE

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wójta Gminy Koszarawa)

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie**

Wójt Gminy Koszarawa informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

UZASADNIENIE

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Wójta Gminy Koszarawa)

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

