

# **REGULAMIN NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**W DPS W ZGÓRSKU**

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**

w Zgórsku

ul. Szewska 28, 26-052 Zgórsko  
NIP: 9590828821, REGON: 292403792  
tel. 41 36 67 575, fax 41 3465344

**ZARZĄDZENIE NR 16/2025**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku**

**z dnia 01.09.2025r.**

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 poz. 1135 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1638 z późn. zmianami)

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku, (zawierający Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk urzędniczych funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku i Warsztacie Terapii Zajęciowej przy DPS w Zgórsku), stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam P.O. Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 8/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku z dnia 11 czerwca 2008 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku  
  
mgr Adrianna Picheta  
Dyrektor

# **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku, jest ustalenie zasad naboru.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
- 2) DPS, jednostka – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku,
- 3) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku,
- 4) regulamin naboru – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku
- 5) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku,
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.

## **Rozdział II**

### **Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3**

1. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
  - 1) wszczęcie procedury;
  - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 3) powołanie komisji rekrutacyjnej;
  - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 5) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
  - 6) ocena merytoryczna kandydatów;
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 8) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Wszczęcie procedury**

#### **§ 4**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, podejmuje Dyrektor DPS.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze sporządza kierownik komórki organizacyjnej DPS, do której jest prowadzony nabór. W przypadku naboru na stanowisko Kierownika wniosek sporządza Dyrektor DPS.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) określenie komórki organizacyjnej, której nabór dotyczy;
  - 2) określenie stanowiska: wymiaru etatu; miejsca wykonywania pracy;
  - 3) uzasadnienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 4) propozycję dotyczącą zatrudnienia, termin i wynagrodzenie.
  - 5) w przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika.
4. Wniosek wymaga kontrasygnaty Głównego księgowego, w zakresie zabezpieczenia środków związanych z zatrudnieniem.
5. Wniosek o rozpoczęcie naboru zatwierdza Dyrektor DPS.
6. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru określa Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru.

## Rozdział IV

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje wyznaczony pracownik działu administracyjno-gospodarczego.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze akceptuje Dyrektora DPS.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.
4. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
  - CV - opatrzony własnoręcznym podpisem;
  - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisane własnoręcznie) (zał.2);
  - kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem);
  - kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem) ;
  - kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (zał. 3 );
  - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. 3 );
  - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał.3 );
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) (zał. 3 );
  - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (zał. 3 );
  - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko (zał. 3):
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. 4):
  - kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów zgodnie z zapisami Regulaminu naboru obowiązującego w DPS w Zgórsku) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej DPS.

7. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS w Zgórsku.

8. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesyłane drogą elektroniczną bez posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego pozostaną bez rozpatrzenia.

9. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.

## **Rozdział V**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 6**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor DPS Zarządzeniem.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 pracowników DPS.

3. Dyrektor DPS wyznacza spośród członków komisji przewodniczącego.

4. Komisja jest uprawniona do rozstrzygania wszelkich spraw związanych z procedurą naboru kandydatów.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Każdy członek komisji jest zobowiązany do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz o przebiegu procesu rekrutacyjnego.

Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenie.

7. Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§7**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku oraz na tablicy informacyjnej

w jednostce następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne, określone są w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku po terminie składania podanym w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

## **Rozdział VII**

### **Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych**

#### **§8**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Komisja Rekrutacyjna sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Dokumenty aplikacyjne tychże kandydatów będą odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia ich ofert.

4. Komisja Rekrutacyjna sporządza kartę oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych.

5. Wzór Karty oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu naboru.

6. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w Ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wzór Listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu naboru.

8. Kandydaci, o których mowa w ust. 6 są powiadamiani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika działu administracyjno-gospodarczego, nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

## Rozdział VIII

### Ocena merytoryczna kandydatów

#### §9

1. W oparciu o liczbę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze komisja ustala, czy nabór będzie jednoetapowy czy dwuetapowy przy czym:

1) nabór jednoetapowy będzie miał formę indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej,

2) nabór dwuetapowy będzie składał się:

a) I etapu - pisemnego testu kwalifikacyjnego, z którego wyłonionych zostanie od 3 do 5 kandydatów z najlepszym wynikiem,

b) II etapu - indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Pisemny test kwalifikacyjny ma za zadanie sprawdzić, czy kandydat posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do pracy na zajmowanym stanowisku.

3. Indywidualna rozmowa kwalifikacyjna ma za zadanie zbadać:

1) czy kandydat posiada wiedzę i umiejętności które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, na stanowisku co do którego przeprowadza się nabór,

2) czy kandydat ma świadomość co do zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności związanej z pracą na stanowisku co do którego przeprowadza się nabór,

3) jakie są cele zawodowe kandydata oraz jak widzi swoją dalszą ścieżkę kariery.

4. Oceny kandydatów dokonuje się w skali punktowej.

5. Jeżeli w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wówczas taki kandydat jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. W przypadku braku przesłanek do zastosowania zapisów ust. 5 za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

7. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Dyrektora jednostki lub Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

8. Jeżeli kandydat, który został wybrany w selekcji końcowej kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia. Dyrektor jednostki może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego określone warunki.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§10**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu naboru.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej jednostki oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu naboru.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział XI**

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

#### **§12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w trakcie procesu naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dane osoby uzyskane w procesie rekrutacji, z którą zostanie zawarta umowa, po zakończeniu rekrutacji zaczną być przetwarzane w celu trwania stosunku pracy.
3. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie trwale zniszczone, a w przypadku oryginałów dokumentów - odesłane pocztą.
4. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie do nieodebranych przez kandydatów ofert stosuje się zasady opisane w pkt 3 niniejszego paragrafu.


## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.
2. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się na stanowisku ds. kadr.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego.
4. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk urzędniczych funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku i Warsztacie Terapii Zajęciowej przy DPS w Zgórsku zawiera załącznik nr 11.

**ZATWIERDZAM**

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku

01.09.2025r.   
.....  
(data i podpis) mgr Adrianna Picheta

Zgórsko, dn. ....

**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\***

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko / Podejmuję decyzję o wszczęciu naboru na stanowisko \* .....

Wymiar etatu: .....

Miejsce wykonywania pracy: .....

Komórka organizacyjna: .....

Wakat powstał w związku z (uzasadnienie naboru):

.....

Proponowany sposób zatrudnienia: .....

a) zatrudnienie w drodze naboru na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

Propozycja wynagrodzenia: .....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

.....  
Dyrektor

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe (telefon, mail).....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (*np. kursy, szkolenia, studia podyplomowe, ect.*).....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (*gdą 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.....

.....

.....

8. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku oraz akceptuję jego zapisy.

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

.....  
(miejscowość i data)

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej  
podpisany/a.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....  
(adres zamieszkania)

Nabór na wolne  
stanowisko:.....

**oświadczam, iż:**

- a) posiadam obywatelstwo polskie,
- b) mam pełną zdolność / nie mam pełnej zdolności\*) do czynności prawnych,
- c) korzystam / nie korzystam\*) z pełni praw publicznych,
- d) cieszę się / nie cieszę się\*) nieposzlakowaną opinią,
- e) nie byłem(am) skazany(a) / byłem(am) skazany(a)\*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym\*).

Niniejsze oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

\*) niewłaściwe skreślić

.....  
miejsowość, data

.....  
Imię i nazwisko kandydata

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 22<sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), zawartych dodatkowo oraz dobrowolnie, w składanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku.

Informuję, iż zostałem poinformowany/poinformowana o przysługującym mi prawie wycofania zgody, jak również fakcie, że wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

#### **Klauzula informacyjna RODO:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (Dz.Urz.UF.L.2016.119.1), dalej RODO, informujemy:

- Administratorem danych osobowych kandydata jest **Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku z siedzibą ul. Szewska 28, 26-052 Zgórsko**, e-mail [dps@dpszgorsko.pl](mailto:dps@dpszgorsko.pl), tel: 41/ 366 75 75
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: mailowo lub pisemnie na wyżej wymieniony adres.
- Dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
- Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

- Dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
- Kandydat posiada prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
(podpis kandydata)

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze\*

**Nazwa stanowiska:** .....

**Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku

ul. Szewska 28

26-052 Zgórsko

**Nazwa komórki organizacyjnej:** .....

**Wymiar czasu pracy:** .....

**Wymagania niezbędne:**

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

**Wymagania dodatkowe:**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

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

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

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku:**

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

**Wymagane dokumenty:**

- CV - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie; (zał 2)
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem);
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem) ;
- kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (zał. 3) ;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (zał.3 );
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał.3 );
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) (zał.3 ):
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (zał. 3);
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko (zał.3 );
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. 4);
- kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów zgodnie z zapisami Regulaminu naboru obowiązującego w DPS w Zgórsku) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.
- inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze,
- .....
- .....

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

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do ..... w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku, przy ul. Szewskiej 28 w Zgórsku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko .....”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS.

Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.

### **Informacje dodatkowe:**

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze konkursu muszą być podpisane własnoręcznie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Dokumenty aplikacyjne (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016,119,1) przez Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku, Zgórsko ul. Szewska 28.*

*Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530).”*

Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku w zakładce „Praca w DPS w Zgórsku”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41/ 366 75 75

Lista osób, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów konkursu, a następnie informacja wyniku naboru - zostaną umieszczone na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Szewskiej 28 w Zgórsku.

### **Klauzula informacyjna RODO:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), dalej RODO, informujemy:

- Administratorem danych osobowych kandydata jest **Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku z siedzibą ul. Szewska 28, 26-052 Zgórsko**, e-mail [dps@dpszgorsko.pl](mailto:dps@dpszgorsko.pl), tel: 41/ 366 75 75
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: mailowo lub pisemnie na wyżej wymieniony adres.
- Dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
- Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
- Kandydat posiada prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
- Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
Dyrektor

Zgórsko, dnia .....

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

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia oraz, że nie jestem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne oraz nie pozostaję wobec żadnej z tych osób w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)



## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze\*

..... w Domu Pomocy Społecznej  
w Zgórsku, do kolejnego etapu rekrutacji zostali zakwalifikowani następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Podpisy członków Komisji

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZGÓRSKU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przestało

....., w tym ofert spełniających wymagania formalne .....  
( ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji		Łączna liczba punktów
			I etap (pkt.)	II etap (pkt.)	
1					
2					
3					
4					
5					

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam

.....

podpis Dyrektora

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZGÓRSKU  
UL. SZEWSKA 28, 26-052 ZGÓRSKO

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji

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

.....  
(data, podpis Dyrektora)

**Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk urzędniczych funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku i Warsztacie Terapii Zajęciowej przy DPS w Zgórsku**

*Kierownicze stanowiska urzędnicze:*

1. Dyrektor Domu
2. Główny księgowy
3. Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej
4. Kierownik Działu

*Stanowiska urzędnicze:*

1. Specjalista
2. Starszy specjalista
3. Księgowy
4. Kasjer
5. Referent