

ZARZĄDZENIE NR 56 /2019

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU

z dnia 30.10.2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U z 2019 poz. 1282) oraz § 19 pkt. 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego Uchwałą Nr 221/2019 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 19 sierpnia 2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 5/2019 z dnia 31.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 37/2019 w sprawie zmiany Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego Zarządzeniem Nr 5/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 31.01.2019 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 38/2019 w sprawie zmiany załącznika nr 11 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzeniem Nr 5/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 31.01.2019 r.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
Małgorzata Wagner

RADCA PRAWNY
Joanna Bobiaga

REGULAMIN

NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych oraz obsługi i zatrudniania na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, które to stanowiska obsadzane są według uznania Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, poprzez akceptację wniosku o wszczęcie procedury naboru, złożonego przez osobę nadzorującą dział, w którym będzie wakujące miejsce pracy. Wniosek o wszczęcie procedury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe i osoba nadzorująca dział, w którym będzie wakujące miejsce pracy zobowiązane są do przedłożenia do akceptacji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, zatrudnianych na danym stanowisku,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska i zgoda Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

Powołanie Komisji ds. naboru

1. Komisję ds. naboru powołuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w drodze zarządzenia, upoważniając członka komisji do przetwarzania danych osobowych.
2. W skład Komisji ds. naboru mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor PCPR w Łowiczu, jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) osoba nadzorująca dział, w którym będzie wakujące miejsce pracy lub Osoba prowadząca sprawy kadrowe,
 - 3) inne osoby upoważnione przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.
3. Obsługę techniczno - kancelaryjną Komisji ds. naboru zapewnia pracownik sekretariatu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności, które stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W skład Komisji nie może wchodzić pracownik Urzędu, który w danym naborze:
 - 1) jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w tym naborze,
 - 2) pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 3) bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko.

§ 3

Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze

W zakresie naboru obowiązują następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena kandydatów - w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym sporządza osoba nadzorująca dział, w którym będzie wakujące miejsce pracy lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i Starostwa Powiatowego w Łowiczu, na okres nie krótszy niż 10 dni.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w lokalnej prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - 6) określenie warunków pracy na danym stanowisku, m.in. dostosowania miejsca pracy do osób niepełnosprawnych.
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) wskazanie adresu www, pod którym kandydat może zapoznać się z procedurą naboru.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie, dostarczone osobiście, listem poleconym (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, a nie data stempla pocztowego) lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePUAP w terminie 10 dni, od daty umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumentami aplikacyjnymi są:
 - 1) życiorys - curriculum vitae wraz z oświadczeniem o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 2) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 3) kwestionariusz osobowy kandydata, (załącznik nr 4 do Regulaminu)
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) referencje,
 - 8) oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 5 do Regulaminu)
 - 9) w celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 10) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji. (załącznik nr 6 do Regulaminu)
3. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 6

Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja ds. naboru, o której mowa w § 2 po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych (określonego w ogłoszeniu o naborze), nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, dokonuje analizy aplikacji nadesłanych przez kandydatów.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie grupy kandydatów spełniającej wymagania formalne niezbędne do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i spełnili wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Komisja ds. naboru sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak kontaktu z kandydatem w ciągu 3 dni od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury.

§ 7

Ocena końcowa kandydatów

1. Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze kończy rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko, oraz jego znajomość przepisów dotyczących samorządu terytorialnego,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
 - 4) motywów, jakimi kieruje się kandydat ubiegający się o pracę,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru.
5. Podczas rozmowy każdy członek Komisji ds. naboru przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 3.
6. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na wolne stanowisko kierownicze przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 8 niniejszego regulaminu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych), nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzonej naboru.
3. Nie sporządza się protokołu z naboru, na który nie wpłynęła żadna oferta.

§ 9

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru, stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Informację o zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata stanowi załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i Starostwa Powiatowego w Łowiczu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwie jest zatrudnienie na tym samym stanowisku

innej osoby spośród kandydatów spełniających wymagania, wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie.
8. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
9. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie i na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
10. Nie później niż w ciągu 7 dnia od dnia zawarcia umowy o pracę, Pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy, układzie zbiorowym i służbie przygotowawczej.
11. Z pracownikiem nawiązuje się stosunek pracy na czas określony lub na czas nieokreślony.
12. Z pracownikiem po raz pierwszy podejmującym pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
13. Pracownik, o którym mowa w ust. 12, skierowany zostaje do służby przygotowawczej, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 3 miesięcy. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie ujętych w protokole, są przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie mogą być odebrane w dziale do spraw kadr. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

Wniosek
o wszczęcie procedury naboru

Zwracam się z prośbą o uruchomienie procedury naboru na:

Stanowisko	
W Wydziale/Zespole	
Wymiar czasu pracy	
Ilość etatów	

Przyczyna wszczęcia naboru:*
<input type="checkbox"/> wystąpienie wakatu;
<input type="checkbox"/> utworzenie nowego stanowiska pracy;
<input type="checkbox"/> konieczność zastępstwa nieobecnego pracownika;
<input type="checkbox"/> zmiany organizacyjne;
<input type="checkbox"/> inna sytuacja - podać jaka:

Sugerowana data zatrudnienia:	
-------------------------------	--

.....
podpis Wnioskującego

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu

* niepotrzebne skreślić

Formularz opisu stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

I. Stanowisko

.....

II. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

4. Predyspozycje osobowościowe

.....

5. Umiejętności zawodowe.

.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

IV. Forma i termin składania dokumentów aplikacyjnych.

1. Termin -

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych - w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy

Rodzinie w Łowiczu a nie data stempla pocztowego) z dopiskiem „nabór na stanowisko”.

3. Miejsce - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30 99-400 Łowicz pok. nr 1 (sekretariat).

V. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje pod numerem - tel. 46 837 03 44
2. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane**,
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pcprlowicz.pl, oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

.....
Data i podpis Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

.....
Łowicz, dnia

Imię i nazwisko członka Komisji

OŚWIADCZENIE

Dotyczy naboru na stanowisko.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami przystępującymi do naboru;
- 2) nie pozostaję z żadnym z osób przystępujących do naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności.
- 3) Zachowam w tajemnicy informacje dotyczące kandydatów ubiegających się o ww., stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu uzyskane w trakcie naboru.

.....
podpis

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Data urodzenia			
3. Obywatelstwo			
4. Dane Kontaktowe			
4. Wykształcenie			
Nazwa szkoły i rok jej ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy - naukowy
5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) Podać datę ukończenia nauki lub datę rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
Kursy		Studia podyplomowe	
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia			
Okres zatrudnienia		Nazwa pracodawcy	Stanowisko
Od	Do		

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)			

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis kandydata ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

.....,dnia.....20...r.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

**Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo, /
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.....

.....
podpis

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

Łowicz, dn.....

KLAUZULA INFORMACYJNA
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu
99-400 Łowicz, ul. Podrzeczna 30

Administrator powołał Inspektora Ochrony
Danych oraz udostępnia jego dane
kontaktowe:

Karolina Koprowska
pcprlowicz@poczta.fm
46/816-00-28, 837-03-44 w. 26

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana
danych osobowych jest:

Art. 6 ust.1 lit. c rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. -przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy(t. j. Dz. U. z 2019r., poz.1040 z późn. zm.).

Informacja o przekazywaniu danych do
innych podmiotów:

Pani/Pani dane osobowe nie są przekazywane innym podmiotom
niewymienionym w przepisach prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane w sytuacji zakwalifikowania się do II etapu rekrutacji i umieszczenia Pani/Pana danych w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji.
W przypadku kandydatów którzy nie zakwalifikowali się do II etapu naboru dokumenty będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Ma Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
4. przenoszenia danych,
5. cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy przetwarzanie danych naruszyłoby przepisy ogólne rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana danych jest:

Dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
Data i czytelny podpis osoby, od której zbierane są dane

Otrzymują:

1. Klauzula przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze
2. IOD a/a

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

Łowicz,

**Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze na
wolne stanowisko urzędnicze**

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku pierwszego etapu oceny kandydatów na stanowisko do kolejnego etapu zakwalifikowała/ły się osoba/osoby spełniająca/e wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 56/2019 Dyrektora PCPR w
Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przestało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

Przewodniczący:.....

.....
.....

po dokonaniu oceny aplikacji zgodnie z procedurami naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu z dnia r. wybrała następujących 5 kandydatów,
uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki analizy aplikacji	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
1				
2				
3				
4				
5				

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

Protokół sporządził/a:

.....

(czytelny podpis)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdził:

.....

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu**

Załącznik nr 9
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu

Załącznik nr 10
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr I do
Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko

Informuję, że wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie braku dokonania wyboru:

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

.....
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu

Załącznik nr 11
do Regulaminu naboru kandydatów na
wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Łowiczu
stanowiący załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora
PCPR w Łowiczu z dnia 30.10.2019 r.

Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie §10 pkt 3 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 56/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 30.10.2019. W dniu dokonano zniszczenia dokumentów aplikacyjnych związanych z naborem na stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu niżej wymienionych osób:

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

Zniszczenia na niszczarce biurowej dokonano w dniu w obecności:

1.....

.....

Podpis

2.....

.....

Podpis