

UCHWAŁA Nr 148 /2022
Zarządu Powiatu w Końskich
z dnia 18 listopada 2022 roku

Końskie, dn. 17.11.2022 Bqo

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 97 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), Zarząd Powiatu w Końskich uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Nabór, o którym mowa w § 1 ust. 1 uchwały przeprowadza się według zasad określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowisko pracy Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Powołuje się Komisję do wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie w składzie:

- 1) Wiesław Skowron - przewodniczący,
- 2) Zbigniew Sadorski - sekretarz,
- 3) Krzysztof Stachera - członek.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Końskich.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

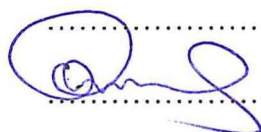
Przewodniczący Zarządu - Grzegorz Piec

.....

Z-ca Przewodniczącego Zarządu - Wiesław Skowron

.....

Członek Zarządu - Jarosław Staciwa

.....

Członek Zarządu - Dariusz Banasik

.....

**ZARZĄD POWIATU W KOŃSKICH
KOŃSKIE, UL. STANISŁAWA STASZICA 2**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
DYREKTORA PLACÓWKI RODZINNEJ W KAWĘCZYNIE
KAWĘCZYN 2, 26-212 SMYKÓW**

1) Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- co najmniej 5 letni staż pracy,
- ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- legitymowanie się pozytywną opinią organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącą predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- umiejętności kierownicze i organizatorskie,

2) Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie oraz wiedza na temat zasad funkcjonowania placówki,
- odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność,
- dyspozycyjność i samodzielność w realizacji zadań,
- znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność zarządzania placówką, personelem i organizacją pracy.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zarządzanie placówką zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi do ustaw, postanowieniami statutu, regulaminu organizacyjnego oraz na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla tej placówki, w oparciu o indywidualne potrzeby wychowanków,
- prawidłowe realizowanie budżetu placówki, gospodarowanie środkami finansowymi,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi, sądami oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka,
- sporządzanie sprawozdań, planów finansowych oraz analiz,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w placówce,
- należyte i terminowe załatwianie spraw,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i innymi zaleceniami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy – Placówka Rodzinna w Kawęczynie, Kawęczyn 2, 26-212 Smyków

5) Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Rodzinnej w Kawęczynie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego (wzór dostępny na stronie <https://samorząd.gov.pl/powiat-konecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze> w zakładce: Kwestionariusz osobowy),
- kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- świadectwo ukończenia szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- pozytywna opinia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotycząca predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora,
- inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - d) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona.

wg wzoru stanowiącego Załącznik do ogłoszenia

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Ogólnej Starostwa lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Końskich, ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie”, w terminie do dnia **5 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa). Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy „Dyrektor Placówki Rodzinnej w Kawęczynie”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/powiat-konecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2. Może się Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu **41 260-47-00** lub adres e-mail: **starostwo@konecki.powiat.pl**
- 2) osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować telefonicznie pod nr tel. 22 350 01 40 lub pod adresem email: iod@konecki.powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie,
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie

obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

- 5) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez nas w interesie publicznym lub w ramach sprawowania powierzonej nam władzy publicznej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe archiwizowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora oraz ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną.
- 8) ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie;
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 11) wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra konkurs, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Końskich.

Końskie 18 listopada 2022 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Grzegorz Piec
STAROSTA

.....
(nazwisko i imię)

.....
(ulica, nr domu, mieszkania)

.....
(kod pocztowy – miejscowość zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy **Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie**, niniejszym oświadczam, że:

- a) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- b) nie byłem/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) nie jestem i nie byłem/em pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

Powyższe oświadczenie składałem świadoma/y odpowiedzialności na podstawie art. 233§1 i §6 Kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
(miejscowość – data)

.....
(własnoręczny podpis)

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKO PRACY DYREKTORA PLACÓWKI RODZINNEJ
W KAWĘCZYNIE**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

Regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie, Kawęczyn 2, 26-212 Smyków, zwane dalej naborem oraz zadania i tryb pracy Komisji do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie, zwanej dalej Komisją.

§ 2

Nabór przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz wymaganiami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.).

**Rozdział II
Postanowienia organizacyjne**

§ 3

1. Komisję powołuje Zarząd Powiatu w Końskich w drodze uchwały.
2. W skład Komisji wchodzi trzy osoby.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w naborze.
2. Komisja na pierwszym posiedzeniu ustala zasady organizacyjne związane z działaniem Komisji oraz określa terminarz swej pracy.

§ 5

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
2. Każdemu członkowi Komisji przysługuje 1 głos.

Rozdział III

Tryb i zasady pracy Komisji

§ 6

Nabór odbywa się w dwóch etapach:

- 1) etap I – ocena formalna aplikacji kandydatów,
- 2) etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 7

1. W pierwszym etapie naboru członkowie Komisji zapoznają się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i sprawdzają, czy kandydaci spełniają formalne kryteria określone w ogłoszeniu Zarządu Powiatu o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja sporządza Protokół z przeprowadzonej wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych w ramach naboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wzór Karty oceny spełnienia wymogów formalnych stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Kandydaci nie odpowiadający kryteriom, o których mowa w ust. 1 powiadamiani są o nie dopuszczeniu do drugiego etapu naboru.
6. Po pierwszym etapie naboru listę kandydatów zawierającą ich imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania spełniających wymagania formalne umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Końskich (<https://samorząd.gov.pl/powiat-konecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
7. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Drugi etap naboru polega na ocenie merytorycznej kandydatów oraz ocenie cech osobowościowych kandydatów wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję.
2. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci odpowiadają na pytania członków Komisji.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego prowadzenia Placówki Rodzinnej.
4. Kandydaci w wyniku oceny rozmowy mogą otrzymać od 0 do 10 punktów.
5. Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
6. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w naborze.
7. Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów na stanowisko dyrektora sporządza się Protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Po zakończeniu drugiego etapu naboru, o którym mowa w § 8 Komisja przystępuje do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie.
2. Biorąc pod uwagę udokumentowane kwalifikacje kandydatów oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje oceny kandydatów. W wyniku oceny udokumentowanych kwalifikacji kandydaci mogą otrzymać od 0 do 10 punktów.
3. Kandydatem wyłonionym przez Komisję jest kandydat, który otrzymał największą liczbę punktów.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej liczby głosów Komisja dokonuje wyłonienia spośród nich kandydata w drodze głosowania tajnego.
5. Głos oddawany jest przez pozostawienie na karcie do głosowania nazwiska wybranego kandydata i skreślenie pozostałych nazwisk.
6. Głosowanie odbywa się na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią podmiotu ogłaszającego nabór, zawierających zestaw nazwisk kandydatów w kolejności alfabetycznej.

7. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania tajnego uzyska największą liczbę ważnie oddanych głosów.
8. Liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich kart do głosowania.
9. Karty po wyłonieniu kandydata w zamkniętej i opieczetowanej kopercie załącza się jako załącznik do Protokołu, o którym mowa w ust. 10.
10. Z czynności Komisji sporządza się Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
11. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Zarządu Protokół wraz z dokumentacją z naboru.

§ 10

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.
2. Zarząd Powiatu unieważnia nabór i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w całości lub w części w przypadku stwierdzenia:
 - a) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
 - b) przeprowadzenia przez Komisję czynności postępowania bez obecności wszystkich jej członków,
 - c) innych nieprawidłowości, które mogły wpłynąć na jego wynik.

Rozdział IV

Rozstrzygnięcie naboru

§ 11

Jeżeli do naboru nie przystąpi żaden kandydat albo jeśli nabór nie doprowadzi do wyłonienia kandydata, Starosta Konecki przedstawia Zarządowi Powiatu propozycję wybranego przez siebie kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie spełniającego wymogi określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 12

1. Informację o wynikach naboru umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Końskich

(<https://samorząd.gov.pl/powiat-konecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze>)

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Końskich.

2. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia naboru, bez względu na jego wynik.

§ 14

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z pracy Komisji.
3. Dokumentacja konkursowa przechowywana jest w Starostwie Powiatowym, w wydziale właściwym do spraw pracowniczych.

§ 15

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Starosta.

**Protokół
z przeprowadzonej wstępnej selekcji kandydatów – analizy
dokumentów aplikacyjnych w ramach naboru kandydatów na wolne
stanowisko pracy Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy
wpłynęło aplikacji (ofert).

2. Komisja w składzie:

- 1) –przewodniczący
- 2) – sekretarz
- 3) – członek

przeprowadziła w dniu 2022 r. analizę dokumentów aplikacyjnych pod kątem
spełniania wymogów formalnych. Analizie poddano komplet/ów aplikacji (ofert).

3. Do dalszego etapu zostały zakwalifikowane aplikacje następujących
kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

4. Zostały odrzucone aplikacje następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Powód odrzucenia
1			
2			
3			

5. Załączniki do protokołu:

- Karta oceny spełnienia wymagań formalnych – ilość szt.
- Egzemplarze odrzuconych aplikacji (ofert) – ilośćszt.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Zatwierdził:

.....

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ FORMALNYCH
na stanowisko: DYREKTORA PLACÓWKI RODZINNEJ W KAWĘCZYNIE

Lp.	Ocena kompletności przedstawionych w aplikacji dokumentów i ich zgodności z wymogami formalnymi podanymi w ogłoszeniu o naborze			
	Symbol kandydata	K1	K2	K3
	Nazwisko:			
	Imię:			
a	list motywacyjny			
b	życiorys (CV)			
c	kwestionariusz osobowy			
d	kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu			
e	świadectwo ukończenia szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej			
f	kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie			
g	pozytywna opinia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotycząca predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora			
h	inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności			
i	oświadczenie Kandydata wg wzoru stanowiącego Załącznik do ogłoszenia			
j	zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji Dyrektora Placówki Rodzinnej			
k	oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych			
	Odpowiedź na pytanie: czy kandydat „spełnia” wymogi formalne postawione w ogłoszeniu o naborze			

Uwaga!

W kol. K1-K3 wpisuje się „tak” lub „nie”

.....

.....

.....

(podpisy członków Komisji)

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DYREKTORA PLACÓWKI RODZINNEJ W KAWĘCZYNIE

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

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

**Protokół z odbycia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów na wolne
stanowisko pracy Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęłoaplikacji (ofert), w tymaplikacji (ofert) spełniło wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1) - przewodniczący
 - 2) - sekretarz
 - 3) – członek

odbyła w dniu rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem ubiegającym się o zatrudnienie na ww. stanowisku mającą na celu weryfikację informacji przedstawionych przez niego w toku naboru oraz zbadanie jego cech osobowościowych.

W wyniku odbytej rozmowy kwalifikacyjnej kandydat otrzymał następującą ilość punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej (od 0 do 10 pkt.)
1			
2			
3			

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1

2

3

Zatwierdził:

.....

(data i podpis Starosty)

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy

Dyrektora Placówki Rodzinnej w Kawęczynie

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1) - przewodniczący
 - 2) - sekretarz
 - 3) - członek
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena kwalifikacyjna	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena razem
1					
2					
3					

4. Komisja typuje do zatrudnienia:

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) Protokoły z poszczególnych etapów
- 4)

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1
- 2
- 3

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Starosty)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
DYREKTORA PLACÓWKI RODZINNEJ W KAWĘCZYNIE
Kawęczyn 2, 26-212 Smyków**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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