

ZARZĄDZENIE NR 0110.15.2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce
z dnia 23.06.2023

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

Na podstawie §9 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przyjętego przez Radę Powiatu Wołomińskiego Uchwałą Nr XXXVI – 295/06 z dnia 13.06.2006 roku zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 9/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce z dnia 5 listopada 2012 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Zielonce

/-/ Małgorzata Kowalska

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, jest ustalenie zasad naboru.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce 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 Zielonce,
 - 3) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce,
 - 4) regulamin naboru – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce
 - 5) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce,
 - 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.

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 konkursowej;
 - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- 5) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 6) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
- 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.
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) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
 - 5) określenie liczby osób w komórce organizacyjnej oraz liczby wakatów;
 - 6) propozycję dotyczącą zatrudnienia i wynagrodzenia.
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 Zielonce oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.
4. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
5. 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.
6. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

7. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesyłane drogą elektroniczną bez posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego pozostaną bez rozpatrzenia.
8. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.

Rozdział V

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 6

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej trzech osób:
 - 1) Dyrektora jednostki lub osoby upoważnionej – Przewodniczący Komisji Konkursowej;
 - 2) Kierownika komórki organizacyjnej, wnioskujący o zatrudnienie – członek komisji;
 - 3) Pracownika działu administracyjno-gospodarczego – sekretarz komisji.
3. Dyrektor może powołać w skład Komisji Konkursowej inne osoby niż wymienione w ust. 2.
4. Członkiem komisji nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.
5. Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 3 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 Zielonce oraz na tablicy informacyjnej w jednostce następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne, określane są w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Zielonce po terminie składania podanym w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VII

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

§8

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegające na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Komisja Konkursowa 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.
4. Komisja Konkursowa sporządza kartę oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych.
5. Wzór Karty oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.
6. Komisja Konkursowa 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 5 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 – rozmowa kwalifikacyjna

§9

1. Na ocenę kandydata składa się rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) celów zawodowych kandydata.
3. Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.
4. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy

osiągnęli minimum 50% łącznej sumy punktów możliwych do uzyskania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Jeżeli w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku braku przesłanek do zastosowania zapisów ust. 5 za wyłonięego 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 Konkursowej.
8. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko.
9. Wzór zestawienia wyników stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.
10. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Dyrektor jednostki może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w ust. 4, 5 i 6.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§10

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa 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 7 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 8 do Regulaminu naboru.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 4,5,6.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w trakcie procesu naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać osobiście dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dom Pomocy Społecznej w Zielonce nie odsyła dokumentów.
3. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od terminu wskazanego w ust. 2.
4. Postanowień Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 1
do Regulamin naboru

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

1.	Komórka Organizacyjna	.....
2.	Stanowisko	.....
3.	Wymiar etatu	.....
4.	Miejsce wykonywania pracy	.....
5.	Uzasadnienie naboru	Wniosek powstał w związku z: ☐ Przejściem pracownika na rentę/emeryturę* ☐ Rozwiązaniem z dotychczasowym pracownikiem stosunku pracy ☐ Powstaniem nowej komórki organizacyjnej ☐ Zmianą przepisów prawa, wprowadzeniem nowych zadań ☐ Inną sytuacją tj.
6.	Liczba osób w komórce oraz liczba wakatów	Liczba osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej: Liczba wakatów w komórce organizacyjnej
7.	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE Wykształcenie: Doświadczenie zawodowe:

		Wiedza:
		Inne umiejętności:
		WYMAGANIA DODATKOWE
		Wykształcenie:
		Doświadczenie zawodowe:
		Wiedza:
		Inne umiejętności:

		
		Główne obowiązki na stanowisku pracy:
Sporządził:		 (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
8.	Propozycja dotycząca zatrudnienia	Data zatrudnienia
		Proponowane wynagrodzenie zasadnicze
Zabezpieczam środki w budżecie jednostki		 (data i podpis głównego księgowego)
Zatwierdzam		 (data i podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

*NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

znak sprawy

Zielonka, dnia

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE***

Nazwa i adres jednostki	Dom Pomocy Społecznej w Zielonce ul. Józefa Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka
Nazwa stanowiska: Nazwa komórki organizacyjnej: Wymiar etatu: Miejsce wykonywania pracy: Propozycja dotycząca daty zatrudnienia:	..... ..... ..... ..... ..... .....
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY - NIEZBĘDNE	
Wykształcenie:	..... .....
Doświadczenie zawodowe:	..... .....
Wiedza:	..... .....
Inne umiejętności:	..... .....
Wymogi zatrudnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych:	– posiadanie obywatelstwa polskiego / posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej * – pełna zdolność do czynności prawnych;

	– korzystanie z pełni praw publicznych; – brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; – nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY - DODATKOWE	
Wykształcenie:	..... .....
Doświadczenie zawodowe:	..... .....
Wiedza:	..... .....
Inne umiejętności:	..... .....
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Warunki pracy na danym stanowisku:	..... ..... ..... ..... .....
W (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6 %.* Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów zgodnie z zapisami Regulaminu naboru obowiązującego w DPS Zielonka) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.	

Wymagane dokumenty:	– CV - opatrzone własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem; – Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie BIP); – kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie; – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy; – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego; – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych; – oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych; – oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych; – oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; – oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych); – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; – – –
TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW	
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia do godz. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej”. Aplikację należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29 lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Poniatowskiego 29, 05-220 Zielonka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydatów spełniających wymogi formalne, informuję się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.	

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji jednostki oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

INFORMACJE DODATKOWE

Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ,na podstawie art.6 ust.1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom:
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych) ograniczenie ich przetwarzania:
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony danym osobowych na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych.

Zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora Domu Pomocy Społecznej)

*NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

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

Zielonka, dnia

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 Konkursowej)

KARTA OCENY FORMALNEJ DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze							Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		CV	Kwestionariusz osobowy	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Oświadczenia wymagane w ogłoszeniu	Inne	Uwagi	

Oznaczenia:

- spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze – T
- nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze – N
- kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych: zgodne z ogłoszeniem o naborze – Z
niezgodne z ogłoszeniem o naborze – N

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.

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 Zielonce, do kolejnego etapu rekrutacji zostali zakwalifikowani następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu znak: z dnia

Lp.	Imię i nazwisko

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru

**ZESTAWIENIE WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ
O STANOWISKO
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIELONCE
OGŁOSZENIE ZNAK:.....**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej				Suma punktów możliwych do uzyskania (5 x liczba pytań zadanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej)	Suma uzyskanych punktów przez kandydata	Czy kandydat osiągnął minimum 50% łącznej sumy punktów możliwych do uzyskania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (T-TAK, N-NIE)
		Wiedza merytoryczna (ocena 0-5)	Autoprezentacja (ocena 0-5)	Sposób wypowiedzi (ocena 0-5)	 (ocena 0-5)			

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru na stanowisko w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce został/a wybrany/a
kandydat/a

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONO NABORU

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko* w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, ogłoszenie znak: nadesłano** ofert na ww. stanowisko pracy.
2. W dniu przeprowadzono analizę formalną dokumentów aplikacyjnych kandydatów, zgodnie z § 8 Regulaminu naboru. Wymagane dane*** kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. W dniu przeprowadzono ocenę merytoryczną kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z § 9 Regulaminu naboru.
4. Zastosowano następujące metody naboru: rozmowa kwalifikacyjna.
5. Zastosowano następujące techniki naboru: podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono: wiedzę merytoryczną; autoprezentację; sposób wypowiedzi;
6. Po przeprowadzeniu naboru kandydatów uszeregowano według liczby uzyskanych punktów podczas naboru.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania	Niepełnosprawność

7. Oceny kandydatów dokonała Komisja Konkursowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

8. Do zatrudnienia rekomenduje się Pana/Panią

9. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

10. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) zarządzenie powołujące Komisję Konkursową,
- 3) oświadczenia członków Komisji Konkursowej,

- 4) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 5) karta oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych,
- 6) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 7) zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko,
- 8) informacja o wyniku naboru.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora)

*nazwa stanowiska

**liczba nadesłanych aplikacji

***liczba kandydatów spełniających wymogi formalne

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska)

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIELONCE
ul. Józefa Poniatowskiego 29
05-220 Zielonka**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zielonce informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze* w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Józefa Poniatowskiego 29, 05-220 Zielonka wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a / nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty **.

Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

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

Zielonka, dnia

.....

(podpis dyrektora)

*nazwa stanowiska

**niepotrzebne skreślić