

Tolkmicko, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w dziale w Domu Pomocy Społecznej w
Tolkmicku.

Wakat powstał na skutek:.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) Zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze
- 2) Rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z
wyliczeniem kosztów nowego pracownika.....

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko:.....
Dział:.....

B. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie

.....
.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....
.....

4. Doświadczenie zawodowe:

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

5. Umiejętności zawodowe.

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

6. Predyspozycje osobowościowe.

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

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

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

E. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

.....
.....

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć)

Tolkmicko, dnia

- WZÓR-

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ z siedzibą w Tolkmicku, ul. Szpitalna 2,
82-340 Tolkmicko

ogłasza nabór na stanowisko pracy

.....
w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie
- 2) Staż pracy
- 3) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków w ramach zajmowanego stanowiska,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) Cieszenie się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - a)
 - b)
 - c)
- 2) Inne umiejętności np. znajomość konkretnego programu komputerowego
- 3) Predyspozycje osobowościowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia uczelni (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone za zgodność z oryginałem)- dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
 - 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
 - 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - 12) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.
 - 13) kandydaci na stanowiska kierownicze składają również autorską koncepcję pracy jednostki. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- UWAGA: Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania.

7. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów/ kandydatek (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

8. Formalności związane z naborem:

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być opatrzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Kandydat przyjmuje fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jego danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 3) Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia, godz. na adres DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU, UL. SZPITALNA 2, 82-340 TOLKMICKO w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....” Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się ich datę wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku. Aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w e-PUAP na adres skrzynki podawczej Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku: tolkmicko DPS/Skrytka ESP
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku w dniu.....
- 6) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania

rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test i rozmowa kwalifikacyjna.

- 7) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.
- 8) Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie jednostki lub na stronie internetowej www.dps.bip.powiat.elblag.pl
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps.bip.powiat.elblag.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku, ul. Szpitalna 2, 82-340 Tolkmicko.
- 10) Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie BIP www.dps.bip.powiat.elblag.pl lub do pobrania w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku w pokoju nr 8.
- 11) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- 12) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
- 13) Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 14) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy a następnie mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu okresu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 15) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu podlegają zwrotowi, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakońzonego procesu naboru. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów będą one podlegały zniszczeniu.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 informuję, iż Administratorem Danych Osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku, ul. Szpitalna 2, 82-340 Tolkmicko. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacyjnej zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych

przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: Mateusz Szlachetowicz iodo@koni.pl; tel. 695311523

Uwaga:

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

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

1. Imię i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
4. Wykształcenie.....

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

(nazwa szkoły, rok ukończenia, uzyskany tytuł)

5. Kwalifikacje zawodowe, dodatkowe (szkolenia, warsztaty, kursy, studia podyplomowe).....

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

6. Doświadczenie zawodowe

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dniao pracownikach samorządowych TAK/NIE*
Jeśli udzielono odpowiedzi Tak to:
8. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony TAK/NIE*
9. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony TAK/NIE*
Jeśli udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.
Jeśli udzielono odpowiedzi NIE to:

10. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy TAK/NIE*

Jeśli udzielono odpowiedzi NIE to:

11. Czy legitymuje się Pan /Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym TAK/NIE*

.....
(Miejscowość, data)

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

*właściwe podkreślić

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

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

Tolkmicko, dniarok

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru.

Nabór na stanowisko urzędnicze –

w Domu Pomocy Społecznej w TOLKMICKU

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonał każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- 3) doświadczenie zawodowe.

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

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Zagadnienia podlegające ocenie	Liczba przyznanych punktów*
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
2.	Posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko	
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, lub znajomość obowiązków i zakresu zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat	
4.	Cele zawodowe kandydata	
5.	Komunikatywność, kultura osobista, zaangażowanie	
6.	Prezentacja koncepcji pracy na stanowisku **	
	Razem	

* za wypowiedź kandydata na każde z zagadnień można przyznać od 0 – 5 pkt ,

** dotyczy stanowisk kierowniczych

Tolkmicko, dnia

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

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku ogłosił nabór na wolne stanowisko urzędnicze: w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku. (ogłoszono w dniu roku – składanie ofert do dnia roku)

Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez:

1. Umieszczenie na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku
2. Umieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kandydaci spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zostali zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji.

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1) - Przewodniczący
 - 2) – Członek
 - 3) – Członek
 - 4)- Sekretarz
2. Zastosowano następujące metody naboru:*

- Test kwalifikacyjny: Test składa się z 15 pytań jednokrotnego wyboru sprawdzających wiedzę i umiejętności z zakresu wiedzy ogólnej i wiedzy merytorycznej. Pytania punktowane były od 0 do 1pkt.

Łączna liczba punktów – 15

Test wraz z odpowiedziami dołączony do protokołu.

Do testu przystąpiło Kandydatów:

- Rozmowa kwalifikacyjna: Komisja zada kandydatowi łącznie pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 (za całą wypowiedź kandydata na wszystkie zadane przez komisję pytania łącznie.)

Łączna liczba punktów

- Zadanie praktyczne

- Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	ocena dokumentów	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Ocena za zadania praktyczne	Ocena koncepcji pracy**	Punktacja Razem
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

- Uzasadnienie wyboru:

w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana Pan/i zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydat/ka posiada odpowiednie kwalifikacje, wykazała się znajomością zagadnień związanych z realizacją zadań na danym stanowisku pracy. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się odpowiednim zasobem wiedzy. Pan/ijest osobą komunikatywną, zmotywowaną do pracy, posiadającą predyspozycje i umiejętności gwarantujące rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.

.....

Kandydat/ka spełnił/a wymagania Komisji Rekrutacyjnej.

Informacja o wyniku naboru upowszechniana jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku oraz opublikowane w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Pracownik wyłoniony w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie o tym powiadomiony telefonicznie.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół zatwierdził

.....
Przewodniczący Komisji

*właściwe podkreślić

**dotyczy stanowiska kierowniczego

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Dom Pomocy Społecznej w Tolkmicku, ul. Szpitalna 2, 82-340 Tolkmicko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

wybrany/a Pan/i

zamieszkały/a w.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Kandydat/ka spełnia wymagania Komisji Rekrutacyjnej.

Tolkmicko, dnia

.....

(data i podpis dyrektora)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Dom Pomocy Społecznej w Tolkmicku, ul. Szpitalna 2, 82-340 Tolkmicko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został/a
wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów(lub braku kandydatów)

Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata

.....
.....

Tolkmicko, dnia

.....

(data i podpis dyrektora)