ZARZĄDZENIE NR 1/2026

KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIASTOWIE

z 13.01.2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

zarządzam:

§1. Wprowadzić do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 8/2009 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MOPS Piastów z 29.06.2009 r.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Danuta Paciorek

Elektronicznie podpisany przez Danuta Paciorek
Data: 2026.01.13 18:12:20 +01'00'

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2026
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Piastowie
z 13.012026 r.

R E G U L A M I N

naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

§1

Definicje.

1. Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie.
2. Kierownik – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie.
3. Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Nabór – przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.
5. Komisja – Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka.

§2

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Kierownik Ośrodka.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3.

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Procedura naboru wszczynana jest z inicjatywy Kierownika.
2. Wniosek powinien zawierać:

1) przyczynę naboru na wolne stanowisko,
2) wymagania obowiązkowe, wymagania dodatkowe wobec kandydata dotyczące wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji itd.,

3) zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem,
4) wymagane dokumenty.

§ 4

Komisja Rekrutacyjna.

1. Naboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w składzie 3 osób, którą powołuje zarządzeniem Kierownik.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, które są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej może być Kierownik Ośrodka, Zastępca Kierownika Ośrodka osoba z grona pracowników.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 5

Etapy procedury naboru.

1) Procedura naboru składa się z następujących etapów:
2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
5) wstępna weryfikacja – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
6) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
7) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa i test kwalifikacyjny w zależności od ustaleń Komisji,
8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
9) ogłoszenie wyników naboru.

§6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyznaczony Pracownik sporządza projekt ogłoszenia o naborze (zał. Nr 2).
2. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:

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) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;

6) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
7) wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności:
   a) kwestionariusz osobowy (zał. Nr 2),
   b) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
   c) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
   d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
   g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru;
9) informacje dodatkowe np. opis postępowania rekrutacyjnego.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz dopuszcza się dodatkowo umieszczenie na stronach internetowych Urzędu Miasta w Piastowie.

§ 7

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane po umieszczeniu ogłoszenia w BIP o naborze w formie pisemnej.

§ 8

Wstępna weryfikacja dokumentów.

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

o naborze 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.

2. Z czynności, o których mowa w ust.1 Komisja sporządza protokół wstępnej weryfikacji oraz listę osób (zał. Nr 3), które spełniają wymagania formalne.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawierająca imiona i nazwiska zostaje ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
4. O terminie i miejscu II etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani za pomocą wskazanych w kwestionariuszu osobowym danych kontaktowych.

§ 9

Weryfikacja końcowa.

1. Weryfikacja końcowa – ocena końcowa odbywa się na podstawie:
   1) rozmowy kwalifikacyjnej lub,
   2) rozmowy i testu kwalifikacyjnego.
2. Przed przystąpieniem do weryfikacji końcowej Komisja dokonuje wyboru metody oraz ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli ocenić w szczególności:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, w tym komunikacje
   b) posiadana wiedzę na temat zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, gotowość do pracy,
   c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, doświadczenie.
   d) cele zawodowe kandydata, rozwój.
5. Komisja w oparciu o 3 lub 4 ustalone kryteria zadaje pytania z ww. zagadnień kandydatom i dokonuje oceny.
6. Ocena pytań prowadzona jest metodą punktową – każdy z członków Komisji konkursowej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 5. Karta kryteriów stanowi (zał. Nr 9)
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest poznanie posiadanej wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.
8. Test przygotowuje Komisja w porozumienie z komórką merytoryczną, w której będzie zatrudniony pracownik i przedkłada do akceptacji Kierownikowi.
9. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 1.
10. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji – test dołącza się do dokumentów

aplikacyjnych każdego z kandydatów.

11. Komisja wypełnia arkusz oceny kandydata (zał. Nr 4) – arkusze dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów. Ogólna ocena kandydata jest ustalana w pierwszej kolejności przez dodanie ocen uzyskanych przez kandydata od poszczególnych Członków Komisji na następnie przez podział uzyskanego wyniku przez ilość Członków Komisji.
12. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
13. W przypadku równej liczy punktów o wyborze kandydata rozstrzyga Kierownik.
14. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
15. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Po dokonaniu wyboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół (zał. Nr 5) z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
2) liczbę kandydatów;
3) imiona, nazwiska, miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (zał. Nr 6) albo zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia

żadnego kandydata (zał. Nr 7).

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska urzędniczego,
3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

Zatrudnienie pracownika.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 13

W przypadku braku kandydatów lub niedokonania wyboru kandydata na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

§ 14

Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dane osoby uzyskane w procesie rekrutacji, z którą nie zostanie podpisana umowa będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
3. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech

miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

5. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

§ 15

Kierownik na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS w Piastowie

Wzór

Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

……..

2. Dział/Zespół:

……..

3. Przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego:

……

……

……

……

4. Data planowanego zatrudnienia:

……

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

……

……

……

……

……

……

2) wymagania dodatkowe

……

……

……

……

……

……

……

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

……

……

……

……

……

……

……

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

……

……

……

……

……

……

……

.....

(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS
w Piastowie

Wzór

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa stanowiska neutralna płciowo)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   4) nieposzlakowana opinia;
   5) wykształcenie*.....
   6) staż pracy* .....
   7) inne* .....
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) .....
   2) .....
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) .....
   2) .....
4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   1) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
   2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
   3) oświadczenia (zał. Nr 9) do regulaminu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze) o:
      a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
      b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
      c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

4) inne* (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać;

1) osobiście w zamkniętej kopercie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....”

2) w formie elektronicznej na skrzynkę

3. W terminie do dnia .....do godz…….

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku, w tym wynagrodzeniu:**

……

- Początkowa wysokość wynagrodzenia lub jego przedział **-** oparty na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci oraz Postanowienia Regulaminu wynagradzania

-_____

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

……

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

1) selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.

2) selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania

zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie MOPS w Piastowie w terminie 1 miesiąca.

Uwaga: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

.....

(podpis Kierownika jednostki)

*jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

Załącznik do ogłoszenia

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

1. Data urodzenia .....

2. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

3. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

4. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku), z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS
w Piastowie

Wzór

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze:

l.p. Imię i nazwisko

1. .....

(imię i nazwisko)

2. .....

(imię i nazwisko)

3.....

(imię i nazwisko)

Rozmowy kwalifikacyjne z w/w kandydatami odbędą się w dniu ..... początek o godz. ..... w pokoju nr .....

Test kwalifikacyjny odbędą się w dniu ..... o godz. ..... w pokoju nr……..

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS
w Piastowie

Wzór

Arkusz oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem

.....

Imię i nazwisko kandydata

.....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej

.....

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego

.....

Razem - ilość punktów

.....

.....

(podpis członka Komisji)

Załącznik nr 5 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS
w Piastowie

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało.....kandydatów.

2. Komisja konkursowa w składzie:

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

3. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr ……. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie z dnia ……..2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

1) .....
2) .....
3) .....
4) ……
5) ……

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu*:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,

c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,

d) test kwalifikacyjny.

*Zaznacz właściwe

Protokół sporządził

……..

(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w MOPS
w Piastowie

Wzór

Informacja o wynikach naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

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

Pan/i:.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Kierownika MOPS)

Załącznik nr 7 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS
w Piastowie

Wzór

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

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

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Kierownika MOPS)

Załącznik nr 8 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS
w Piastowie

Wzór

Oświadczenie

Ja niżej
podpisany(a).....

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
2. Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Oświadczam, że nie byłem/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. Oświadczam, iż cieszę się / nie cieszę się *)nieposzlakowana opinią.

....

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik nr 9 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS
w Piastowie

KRYTERIA	Ocena Członka Komisji
1	
2.	
3.	
4.	
Suma punktacji uzyskanej przez kandydata ze wszystkich kryteriów	

Ocena ogólna ustalona przez podział sumy punktacji przez ilość kryteriów	

Podpis Członka Komisji:

Załącznik nr 10 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS w Piastowie

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a).....

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, w tym (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, Dz. U. UE L 119).

.

....

(miejscowość, data) **(podpis kandydata)**

Załącznik nr 11 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w MOPS w Piastowie

Załącznik Nr ___

Zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały wskazane w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które podałam/podałem w procesie rekrutacji w dołączonych dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

……. **…….**

(miejscowość, data) **(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)**

Klauzula informacyjna dla Kandydata do pracy

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

WOBEC KANDYDATA DO PRACY

W RAMACH PROCESU REKRUTACYJNEGO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

1. **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie przy ul. Wysockiego 1, 05-820 Piastów, Inspektor Ochrony Danych adres e-mail: odo@mops.piastow.pl

2. **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywać się będzie na podstawie:

1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu związanym z ubieganiem się o zatrudnienie w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, danych kontaktowych, daty urodzenia, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, informacji pozyskanych w oparciu o treść ustawy o Przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w celu realizacji obowiązków w zakresie weryfikacji w rejestrach i potwierdzenia niekaralności, gdy jest to wymagane;
2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu realizacji procesu rekrutacyjnego, w zakresie przekazanych przez Państwa danych innych niż wskazane w podpunkcie i) powyżej;
3) art. 6 ust. 1 lit. f RODO na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora jakim jest ustalenie, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami w zakresie w jakim jest to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub też innym postępowaniu pozasądowym.

3. **Odbiorcy danych**

Państwa dane osobowe są lub mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a) dostawcom usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne, umożliwiające zarządzanie organizacją Administratora, w tym podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne lub udostępniającym Administratorowi narzędzia teleinformatyczne (w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, pocztowych);

b) współpracownikom Administratora w celach związanych z zatrudnieniem;

c) innym podmiotom i organom, którym Administrator danych jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. **Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego tj. państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowej.

5. **Okres przechowywania danych osobowych:**

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez Administratora w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

6. **Przysługujące Państwu uprawnienia.**

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych. W zakresie w jakim Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, przysługuje Państwu uprawnienie do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sposób i trybie określonym w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

8. **Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w procesie rekrutacyjnym jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji.
W pozostałym zakresie, podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak podanie danych kontaktowych np. numeru telefonu, ułatwi Administratorowi kontakt z Państwem, a tym samym usprawni proces rekrutacji.

9. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

W stosunku do Państwa danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, a Państwa dane.