

Zarządzenie Nr 3/2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie
z dnia 01 lipca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.

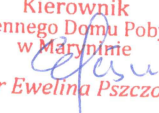
Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Dziennego Domu Pobytu
w Maryninie

mgr Ewelina Pszczoła

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie

Postanowienia wstępne:

§1

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

§2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia:

1. pracowników w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. kierowników w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.

§3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi – rozumie się przez to Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.
2. DDP – rozumie się przez to Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.
3. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.
4. Samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe, odrębne od działów.
5. Kandydacie – rozumie się przez to osoby ubiegające się o wolne stanowiska urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
7. Wolnym stanowisku urzędniczym – wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje na danym

stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik z własnej inicjatywy.
2. Kierownik przed rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w ramach doboru kadry urzędniczej, może dokonać rekrutacji wewnętrznej (tj. przeniesienia lub awansu).

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§5

1. Ustala się, że w skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo wchodzi:
 - a) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze,
 - c) Zastępca Wójta Gminy Konopnica,
 - d) Skarbnik Gminy Konopnica.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik odrębnym zarządzeniem może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§6

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Poinformowanie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.
6. Dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, nie zatrudnieniu wyłonionego kandydata lub o unieważnieniu naboru.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i przedłożenie Kierownikowi.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 2176) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DDP.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DDP nie krócej niż 10 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne można składać w sekretariacie w godzinach pracy DDP lub przesłać pocztą.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
4. Dokumenty złożone po dacie wskazanej w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Nie liczy się data stempla pocztowego.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:
 - a) list motywacyjny
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie (m. in. kserokopie świadectw pracy, zakres czynności, kserokopie świadectw ukończenia szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) własne oświadczenie własnoręcznie podpisane:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji rekrutacji,
 - e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
 - f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

6. Na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem w przepisach o służbie cywilnej.
7. Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.
8. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§9

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi i złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne

§10

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonanej wstępnej selekcji, Kierownik poinformuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji mailowo bądź telefonicznie.
3. Lista osób, o których mowa w ust. 2 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej DDP.

Rozdział VIII

Merytoryczna selekcja kandydatów

§11

1. Selekcja może składać się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,

- b) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) prezentacji własnej koncepcji dotyczącej stanowiska pracy, na które kandydat aplikuje.
2. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zastosowaniu jednej metody lub kilku metod naboru.

Test kwalifikacyjny

§12

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Każdorazowo Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną. Zasadą jest, że na rozmowę zaprasza się maksymalnie 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów, ale w szczególnych przypadkach ilość osób może ulec zmianie.

Rozmowa kwalifikacyjna

§13

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata przewidujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę merytoryczną na stanowisko, na które kandydat złożył aplikację,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, nie zatrudnieniu wyłonionego kandydata lub o unieważnieniu naboru

§14

1. Po przeprowadzonej weryfikacji, Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata lub podejmuje decyzję o nie rozstrzygnięciu naboru. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Kierownikowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w DDP wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia ww. kandydata podejmuje Kierownik.

4. Kierownik może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata, poprzez unieważnienie naboru (załącznik nr 3 do Regulaminu).

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§15

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis §15 ust. 2,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład Komisji Rekrutacyjnej poprzedzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie DDP oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 3 lub 4 do Regulaminu.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonią w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §14 ust. 1, przepis §14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Każdorazowo przy ogłoszeniu o naborze kandydaci są zobowiązani do składania nowego kompletu dokumentów. Nie ma możliwości przekładania dokumentów aplikacyjnych z poprzednich naborów, również w przypadku naborów na to samo stanowisko.

Marynin, dnia

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

-

3. Wymagania dodatkowe:

-

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy na parterze,
- 2) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (wentylacja mechaniczna), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 3) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w
(miesiąc poprzedzający nabór i rok) był niższy/wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 8) jeśli kandydat 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,
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych – opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 10) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko” w terminie do dnia
w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie lub przesłać listownie na adres: Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, Marynin 59, 21-030 Motycz.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych (e-bip.org.pl/ddpmarynin/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (81) 478-76-76.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Zgoda

na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy zg, odnie z art. 22^{1a} Kodeksu pracy przez Administratora – Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem/am się z treścią karty informacyjnej, w tym z informacją o celu przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści tych danych osobowych i prawie ich sprostowania.

.....
data i podpis (czytelny)

KARTA INFORMACYJNA

dotyczy przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. nr 119, s. 1 z późn. zm.) (dalej: RODO)

informujemy, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Kierownik Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych adres e-mail: ddp@marynin.pl, adres do korespondencji: Marynin 59, 21-030 Motycz, tel (81) 478-76-76
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Jarosław Czerw, adres e-mail: iod@marynin.pl, adres do korespondencji: Marynin 59, 21-030 Motycz.

3. Pana/i dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa: art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy, w pozostałym zakresie, zgodnie z art. 22^{1a} Kodeksu pracy, będą przetwarzane na podstawie zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy uprawnieni na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.
5. Dane osobowe Pana/i przechowywane będą przez czas niezbędny do realizacji celu dla którego są przetwarzane (przeprowadzenie procesu rekrutacji), a także przez czas, w którym przepisy obowiązującego prawa nakazują Administratorowi przechowywać dane.
6. **W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa** posiada Pan/i prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - z przyczyn związanych z Pana/i szczególną sytuacją - wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (jeśli przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi), w tym profilowania na podstawie tych przepisów. W przypadku wniesienia sprzeciwu Administratorowi nie wolno przetwarzać danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
Podanie Pana/i danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów obowiązującego prawa. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub uniemożliwienie wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
7. **W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody** posiada Pan/i prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/i, prawo do

ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody.

W każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Podanie danych osobowych Pana/i jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie realizacji celu dla którego udzielana jest zgoda.

8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu) oraz nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

.....
(data i podpis kandydata)

<sygnatura>

Marynin, dnia

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dotyczy naboru na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów, w tym wymagania formalne spełnia kandydatów.
2. Po dokonaniu selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze, gdzie na miejscu pierwszym znajduje się osoba spełniająca największą ilość kryteriów oceny, jednocześnie przyjęta do pracy na w/w stanowisku:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej

3. Wskazano kandydatów niepełnosprawnych, o ile do niniejszego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

4. Zastosowano następujące metody naboru:

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

7. Nabór przeprowadziła komisja w składzie (imię, nazwisko oraz podpis):

1.
2.
3.
4.
5.

Marynin, dnia

**INFORMACJA KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU POBYTU DLA OSÓB STARSZYCH
I NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MARYNINIE
o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Dotyczy naboru na stanowisko:

Kierownik Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana żadna osoba.

Uzasadnienie:

Do udziału w naborze nie zgłosił się żaden kandydat. /Żaden z kandydatów nie spełnił wymogów pracodawcy dotyczących posiadanej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do pracy na ww stanowisku.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)