

Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Celem regulaminu jest ustalanie zasad rekrutacji pracowników na stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, osób zatrudnianych w Centrum Usług Społecznych w Cewicach, zwanym dalej „CUS”, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Nie wymaga przeprowadzania naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika CUS.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz stanowiska obsadzone w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego (wewnętrznej rekrutacji) spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników i awansami, na które może zostać przesunięty pracownik w drodze porozumienia na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Dyrektora CUS, o ile posiada kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym
 - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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.

Rozdział II

Przeprowadzenie naboru

§ 4

Nabór pracowników prowadzony jest na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik CUS lub na które, nie został przeniesiony inny 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.

§ 5

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CUS w oparciu o informacje przekazane przez kierownika zespołu lub kadrowej o wakującym stanowisku.
2. Pracownik zespołu lub kadrowa zobowiązani są do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór – Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

3. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora CUS wniosku, dotyczącego zatrudnienia pracownika na istniejącym lub nowoutworzonym stanowisku pracy, opracowuje się tekst ogłoszenia o naborze – Wzór formularza ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej CUS.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Centrum;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - g) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
 - h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin do składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą - w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) Życiorys (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy kandydata obrazujący przebieg nauki, pracy zawodowej,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do realizacji procedury naboru,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
2. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę i nie podlegają uzupełnieniu.

§ 8

1. Oferty pracy składane w związku z ogłoszeniem o naborze pracownika przyjmuje i rejestruje się w książce korespondencji CUS.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1725 z późn. zm.).
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej, ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze bierze się pod uwagę datę wpływu do urzędu, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Rozdział III

Komisja Konkursowa

§ 9

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora CUS w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) kierownik lub organizator usług społecznych lub organizator pomocy społecznej komórki organizacyjnej CUS wnioskujący o zatrudnienie,
 - 2) dwóch pracowników CUS upoważnionych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych.
3. W skład Komisji może wchodzić również inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Dla ważności posiedzenia Komisji niezbędna jest obecność, co najmniej 2/3 składu Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
7. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tej osoby.
8. Komisja kończy pracę z dniem podjęcia przez Dyrektora CUS decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata lub decyzji o niezatrudnieniu żadnego z wybranych kandydatów.
9. W przypadku wątpliwości odnośnie trybu pracy Komisji lub w sytuacjach nie regulowanych w regulaminie, decyzję podejmuje Dyrektor CUS.
10. Wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej są zobowiązani do zachowania poufności danych kandydatów do zatrudnienia oraz przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie określonym w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych dla członków komisji rekrutacyjnej.

Rozdział IV

Procedura naboru

§ 10

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze prowadzony jest w oparciu o otwartą procedurę konkursową.
2. Na wolne stanowisko urzędnicze kandydować może osoba, która:
 - a) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
 - e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze kandydować może osoba, która spełnia wymagania określone w 2 oraz:
- a) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - b) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym.
5. Do konkursu dopuszczani są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze określone w § 6 regulaminu.
6. Na dokumentację naboru składają się w szczególności:
- a) opis stanowiska pracy,
 - b) ogłoszenia o naborze,
 - c) pisemne oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - e) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów,
 - f) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły,
 - g) informacja o wynikach naboru.

§ 11

1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do CUS uważa się datę ich nadania.

§ 12

Wstępna ocena kandydatów – analiza złożonych ofert

1. Niezwłocznie, po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze, przeprowadza analizę dokumentów w celu oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
2. Wzór listy kandydatów którzy spełnili wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Z listy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Komisja Konkursowa wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
2. O dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zawiadamiani są pisemnie, telefonicznie lub w inny sposób przez upoważnionego przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych.
3. Komisja Konkursowa ustala zakres tematów, o które pytani będą kandydaci w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, jednakowy dla wszystkich kandydatów, biorąc pod uwagę specyfikę zadań na stanowisku, o które ubiegają się kandydaci.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena poszczególnych kandydatów.
5. Każde pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej może maksymalnie otrzymać 25 punktów.
6. Każde pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej należy oceniać oddzielnie, na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania. Ocena jest dokonywana metodą punktową w skali od 0 do 5 punktów.
7. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Ostateczny wynik rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów określany jest w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów w kolejności uzyskanych głosów.

§ 14

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Przewodniczący Komisji Konkursowej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór ww. protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ponowieniu naboru na dane stanowisko urzędnicze w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Dyrektora Centrum Usług Społecznych.

§ 15

Ogłoszenie wyniku naboru

1. Niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum przez okres, co najmniej 3 miesięcy nie więcej jednak niż 6 miesięcy informację o wyniku naboru, zawierającą:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Wzór informacji stanowią załączniki nr 6a – Informacja o wynikach naboru (pozytywna) i 6b – Informacja o wynikach naboru (negatywna) do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUS są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy przeszli selekcję formalną, ale nie zostali przyjęci do pracy, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w CUS.
3. Dokumenty naboru pozostałych kandydatów będą komisyjnie niszczone lub odsyłane bądź odbierane osobiście przez zainteresowanych o ile takie zastrzeżenie złożą przy rekrutacji.

§ 17

1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy telefonicznie lub mailowo.
2. Upoważniony pracownik Kadr CUS kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz przygotowuje i wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

§ 18

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CUS przez okres 3 miesięcy.

Rozdział V

Rekrutacja wewnętrzna

§ 19

1. Centrum Usług Społecznych w Cewicach może prowadzić rekrutację wewnętrzną na stanowiska urzędnicze w tym na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze.
2. Celem rekrutacji wewnętrznej jest umożliwienie pracownikom CUS wymienionego w ust.1, którzy świadczą pracę na jego rzecz zapoznania się z wolnymi do obsadzenia stanowiskami pracy w CUS.

§ 20

1. Rekrutacja wewnętrzna jest procesem naboru, do którego mają zastosowanie odpowiednio przepisy rozdziałów poprzedzających.
2. W rozumieniu regulaminu kandydatem z ust. 2 paragrafu poprzedzającego jest pracownik zatrudniony w CUS w Cewicach.
3. Kandydat CUS aby aplikować na oferty rekrutacji wewnętrznej musi:
 - 1) w dacie złożenia aplikacji być pracownikiem CUS w Cewicach,
 - 2) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (umieszczonej w pkt. 13 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze),
 - 3) spełniać wszystkie wymagania zamieszczone w ogłoszeniu dotyczącym stanowiska, na które kandydat aplikuje,
 - 4) uzyskać zgodę na złożenie aplikacji od bezpośredniego przełożonego.
4. Dokumentem obowiązującym w procesie rekrutacji wewnętrznej jest złożenie wniosku aplikacyjnego.
5. Kandydat może aplikować na dowolną ilość ogłoszeń rekrutacji wewnętrznej pod warunkiem spełnienia wymogów.
6. Złożenie aplikacji na wolne stanowisko pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej nie jest jednoznaczne z objęciem tego stanowiska.
7. Rozpatrywanie złożonych aplikacji odbywa się z uwzględnieniem spełnienia wymogów formalnych oraz kwalifikacji i umiejętności kandydatów weryfikowanych w procesie rekrutacji.
8. W szczególnych przypadkach zależnych od poziomu kompetencji kandydata oferowane stanowisko może ulec zmianie.
9. Złożenie oferty i akceptacja warunków przez kandydata są wiążące dla każdej ze stron, pod warunkiem spełnienia przez kandydata wymogów nakreślonych przez CUS w Cewicach.
10. Termin przejścia wybranego kandydata na aplikowane stanowisko ustalany jest między stronami.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie pisemnej.

2. Pozyskiwanie danych osobowych kandydatów odbywa się zgodnie z art. 22 /prim 1/ Kodeksu Pracy, a przetwarzanie tych danych odbywać się będzie wyłącznie do celów rekrutacji.
3. Nieodłączną częścią regulaminu są jego załączniki.
4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 r.

Załącznik Nr 1

**Do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach**

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska:

.....

2. Symbol stanowiska:

.....

3. Referat/Zespół/samodzielne stanowisko:

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony:

Przełożony wyższego stopnia:

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

.....

2. Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Środki łączności:

.....

3. Inne urządzenia:

.....

Opis stanowiska sporządził/a

Zatwierdzam

.....

(Data i podpis osoby sporządzającej opis)

.....

(Podpis i pieczęć Dyrektora CUS)

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CEWICACH

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Cewicach, ul. Osiedle Na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
3. **Liczba etatów:**
4. **Planowana data zatrudnienia:**
5. **Wymagania niezbędne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**
.....
6. **Wymagania dodatkowe:**
.....
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
.....
8. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
.....
Wymagane dokumenty.
.....
9. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Cewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej/powyżej 6%.
10. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie: **do dnia** **do godz.** na adres: Centrum Usług Społecznych w Cewicach, ul. Osiedle na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

"Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych".

Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Centrum Usług Społecznych w Cewicach. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają uzupełnieniu.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Cewicach oraz tablicy informacyjnej w Centrum Usług Społecznych w Cewicach.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Cewicach.

12. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Centrum Usług Społecznych w Cewicach informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Cewicach, z siedzibą: Osiedle Na Wzgórzu 35, 84-312 Cewice;
2. W Centrum Usług Społecznych w Cewicach wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – jest nim Piotr Przyborowski, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: gryfinspektor@gmail.com;
3. Pana/Pani dane osobowe zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani osobowych jest:
 - wypełnienie obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - w celu podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przez zawarciem umowy o pracę, (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - Pani / Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pana/Pani, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pana/Pani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
 - ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne

podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Centrum Usług Społecznych w Cewicach;

5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń. Po tym okresie będą usunięte/zniszczone;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub podanie powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”, jeżeli zawierają większą ilość danych osobowych od wymaganej w ogłoszeniu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Cewicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres 3 od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone, chyba że do tego czasu zostaną odebrane przez osobę uprawnioną.

.....
(podpis Dyrektora CUS)

Załącznik Nr 3

**Do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach**

LISTA KANDYDATÓW KTÓRZY SPEŁNILI WYMAGANIA FORMALNE

NA STANOWISKO

W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CEWICACH

informuję, że zgodnie z treścią ogłoszenia z dnia r.

o konkursie na stanowisko urzędnicze

w Centrum Usług Społecznych w Cewicach

wymagania formalne spełniło / spełnił Kandydatów / Kandydat

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

Podpisy członków komisji:

1. 2. 3.

Cewice, dnia

Załącznik Nr 4

**Do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach**

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ

[illegible]

Oznaczenia:

- A. list motywacyjny,
- B. życiorys (CV),
- C. kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika,
- D. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- E. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- F. oświadczenia do celów rekrutacji,
- G. opinie, referencje,
- H. inne dokumenty,

* spełnia wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze - T (tak), niespełnienie- N (nie), nie dotyczy - X

** kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych: zgodnie z ogłoszeniem - Z, niezgodnie z ogłoszeniem – N, niekompletne – (+/-)

Podpisy członków komisji:

1. 2. 3.

Cewice, dnia

Załącznik Nr 5

**Do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach**

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

..... W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CEWICACH

W Centrum Usług Społecznych w Cewicach został przeprowadzony otwarty nabór na stanowisko urzędnicze

Do przeprowadzenia konkursu została powołana Komisja w następującym składzie:

1. – przewodniczący komisji
2. – członek komisji
3. – członek komisji

W wyniku ogłoszenia na wyżej wymienione stanowisko zamieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CUS Cewice od dnia r. do dnia r., dokumenty aplikacyjne złożyło Kandydatów, w tym Kandydatów spełniających wymogi formalne.

Do drugiego etapu konkursu dopuszczonych zostało Kandydatów.

Po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania konkursowego Komisja wskazała kandydatów, którzy spełniali wszystkie kryteria i uzyskali sumarycznie największą ilość punktów.

Lp.	Imię i nazwisko Kandydata	Miejsce zamieszkania	Ilość uzyskanych punktów
1			
2			
3			

Po zapoznaniu się z wynikami pracy komisji konkursowej w sprawie naboru na stanowisko w Centrum Usług Społecznych, Dyrektor Centrum Usług Społecznych wskazał do zatrudnienia: **Pana /Panią**.....

zamieszkałego / zamieszkałą w:

UZASADNIENIE WSKAZANIA:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1. 2. 3.

Cewice, dnia

Załącznik Nr 6a

**Do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Wynik naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
w Centrum Usług Społecznych w Cewicach

W trakcie procedury naboru kandydatów na ww. wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach przy ulicy Osiedle Na Wzgórzu 35

wyłoniono osobę do zatrudnienia:

..... – miejsce zamieszkania –

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
Zatwierdzam

(Podpis i pieczęć Dyrektora CUS)

.....
(Miejscowość i data)

Załącznik Nr 6b

**Do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Wynik naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
w Centrum Usług Społecznych w Cewicach

W trakcie procedury naboru kandydatów na ww. wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Cewicach przy ulicy Osiedle Na Wzgórzu 35

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów I lub braku kandydatów!.

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Zatwierdzam

(Podpis i pieczęć Dyrektora CUS)

.....

(Miejscowość i data)