**ZARZĄDZENIE NR 5/2022**

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie

z dnia 21.03.2022

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie”.**

 Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc:

- Zarządzenie Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie z dnia 02.01.2012 r. w sprawie wprowadzenia „ Systemu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie”

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie

(-) Barbara Stolarz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie nr 5/2022
z dnia 21.03.2022 w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie”.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY IM.JANA PAWŁA II W BRZOZOWIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone
w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
2. Kierowniku – oznacza to kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
3. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
4. ŚDS – oznacza to Środowiskowy Dom samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
5. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,

1. Naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego,
 w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające
 na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów,

 którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w Środowiskowym Domu Samopomocy pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w ŚDS . Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów ŚDS oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata, ( profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
6. planowanie zatrudnienia,
7. nabór (rekrutacja ) - pozyskiwanie kandydatów,
8. selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
9. przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
10. adaptacja zawodowa pracowników.
11. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
12. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników

 w ŚDS w Brzozowie:

1. planowanie zatrudnienia,
2. rekrutacja kandydatów,
3. selekcja kandydatów,
4. adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
5. ocena pracowników.
6. Kierownik ŚDS w Brzozowie zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

**Rozdział II**

**Planowanie zatrudnienia w ŚDS w Brzozowie**

 **§2**

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb ŚDS wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w ŚDS są :
3. planowane zmiany w strukturze organizacyjnej ŚDS i związane z tym

tworzenie nowych stanowisk pracy,

1. zmiana przepisów prawnych nakładająca na ŚDS nowe kompetencje i zadania,
2. oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło

informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym ŚDS,

1. planowane fluktuacje ( przejście na emeryturę i inne ).
2. Kierownik ŚDS zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości ŚDS.

**Rozdział III**

 **Warunki zatrudnienia pracownika**

**§3**

1. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, może być zatrudniona na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, o których mowa w art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wszystkie działania związane z zatrudnieniem nowego kandydata do pracy

 w ŚDS powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

**Rozdział IV**

 **Nabór kandydatów**

**§ 4**

**1. Cele naboru**

* 1. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
	2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w ŚDS .

**2. Źródła pozyskiwania kandydatów**

W celu zapewnienia zatrudnienia w ŚDS kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

1. zewnętrzne,
2. wewnętrzne,

**Rozdział V**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 5**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik ŚDS, po wcześniejszym uzgodnieniu z Burmistrzem Brzozowa.
2. Uzgodnienie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej z Burmistrzem Brzozowa powinno nastąpić z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu ŚDS.
3. Kierownik ŚDS sporządza opis stanowiska, który powinien zawierać:
4. określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które
z nich są niezbędne, a które dodatkowe (przyjmując, że wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
5. określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,
6. dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
7. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
8. informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
9. Wzór **opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział VI**

## Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

**§ 6**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w ŚDS przeprowadza komisja w składzie określonym zarządzeniem kierownika ŚDS .
2. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie **oświadczenia**, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Kierownik ŚDS dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
4. **Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:**
5. zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze, przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
6. wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz
w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział VII

**Etapy naboru**

**§ 7**

**Ustala się następujące etapy procedury naboru:**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
4. Postępowanie rekrutacyjne.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Kierownika ŚDS decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

**Rozdział VIII**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

**§ 8**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ŚDS w Brzozowie.
2. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
3. prasie,
4. Urzędzie Miejskim w Brzozowie,
5. biurach pośrednictwa pracy,
6. urzędach pracy,
7. portalach internetowych,
8. organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych.
9. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
10. nazwę i adres jednostki,
11. określenie stanowiska,
12. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
13. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
14. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
15. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Brzozowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Jeżeli ŚDS osiągnie wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze.
16. wskazanie wymaganych dokumentów,
17. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
18. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
19. Wzór **ogłoszenia stanowi załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IX

**Składanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 9**

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
3. życiorys – curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. **kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie**, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu,
6. **oświadczenie** kandydata**,** że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru **stanowiącego załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu,
7. **oświadczenie** kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku ,
9. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
10. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.221 §1 ustawy kodeks pracy dołączonych
z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia. **Wzór oświadczenia wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów** stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
13. Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział X Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu**.

**§ 10**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji
z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór **wykazu stanowi załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. niewielkiej liczby kandydatów na stanowiska lub inne, na które występują problemy z pozyskaniem aplikacji ) po konsultacji
z Burmistrzem, możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem. Osoby te są zobowiązane do dostarczenia brakujących dokumentów w dniu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane
o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie, pisemnie, poprzez e-mail.

## Rozdział XI

**Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna**

**§ 11**

* + - 1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
			2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego
			i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
			3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
			4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne
			i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
			5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.
			6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
			7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
			i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2. posiadanej wiedzy ,
3. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
4. celów zawodowych kandydata.
	* + 1. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
			2. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

**Rozdział XII**

**Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko**

**§ 12**

Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania
i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych .

W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.

Jeżeli w Urzędzie Miejskim w Brzozowie 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 w ust. 1.

Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Kierownik ŚDS.

Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

**Rozdział XIII**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 13**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów, do których stosuje się przepis art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
4. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
5. informację o zastosowanych technikach naboru,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
7. skład komisji przeprowadzającej nabór.
8. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9** do Regulaminu.

**Rozdział XIV**

**Podjęcie przez Kierownika ŚDS decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

**§ 14**

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do Kierownika ŚDS.
2. Kierownik ŚDS po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

**Rozdział XV**

**Ogłoszenie wyników naboru**

**§ 15**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ŚDS w Brzozowie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
3. nazwę i adres jednostki organizacyjnej,
4. określenie stanowiska urzędniczego,
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną
w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia
w ŚDS w Brzozowie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
8. **Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 10** do Regulaminu.
9. **Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 11** do Regulaminu.

**Rozdział XVI**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 16**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.
2. CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne
z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są zwracane osobie, o której mowa w ust.1.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole, niszczy się po ogłoszeniu wyników naboru.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
6. W okresie, o którym mowa w ust. 3 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
7. Wzór **protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 12** do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala kierownik jednostki .
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną
w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu
o naborze.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

.......................................................... w .......................................................................................

 (nazwa stanowiska pracy) (nazwa jednostki organizacyjnej)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze  | **niezbędne:** wykształcenie: .................................* + staż pracy: ....................

 brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ............................................................. ............................................................. |
| **dodatkowe:*** wykształcenie (określić preferowane kierunki)............
* doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): ...................................
* umiejętność obsługi komputera
* znajomość programów WORD, EXCEL, .............
* znajomość przepisów: .......................................
* posiadanie prawa jazdy kat. .....................
* ................................................
* ...............................................
 |
| 2 | Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku | * uprawnienia w zakresie .........................................................
* posiadanie wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej
* ................................................
* ................................................
 |
| 3 | Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy | 1. ................................
2. ................................
3. ................................
 |
| 4 | Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku  | * praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.)
* praca przy komputerze
* praca o charakterze administracyjno-biurowym
* praca w terenie
* praca częściowo w terenie
* praca decyzyjna
* praca na wysokości
* praca zmianowa
* bezpośredni kontakt z interesantami
* wystąpienia publiczne
* wyjazdy służbowe
* używanie samochodu do celów służbowych
 |
| 5 | Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. | * TAK
* NIE \*)

\*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa. |

**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

Brzozów, dnia ……......... r.

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

 imię i nazwisko

**O Ś W I A D C Z E N I E**

członka komisji rekrutacyjnej

 Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko ………………………………..
w ………………………………………………. w Środowiskowym Domu samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna : art.233 § 1 Kodeksu karnego.

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

 podpis członka Komisji

**Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, ul. Kazimierzowska ogłasza nabór na wolne stanowisko

pracy................................................................. w ..................................................................................

1. **Wymagania niezbędne:**

 a) obywatelstwo: ................................ \*)

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
2. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia
4. wykształcenie: ..................................................
5. staż pracy: ...................................................
6. **Wymagania dodatkowe:**
7. ...........................................................
8. ...........................................................
9. ...........................................................
10. **Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**
11. ................................
12. ................................
13. ................................
14. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

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

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

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

1. **Wymagane dokumenty:** \*)
2. list motywacyjny i CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru – załącznik Nr 4 do regulaminu,
4. kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
5. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
6. oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.221 §1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
9. kserokopia posiadanych uprawnień ,
10. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. oświadczenie – dane osobowe – wzór załącznik Nr 8 do regulaminu.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

* osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, ul. Kazimierzowska 2, pok. Nr…..,
* pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,36-200 Brzozów, ul. Kazimierzowska 2,

w terminie do dnia ................................................... (decyduje data wpływu do ŚDS w Brzozowie).

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem ……………………………………..

Data: ................... ..........................................

 (podpis Kierownika)

\*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

**Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

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

 1. Imię (imiona) i nazwisko ..................................................................................................................

 2. Data urodzenia ................................................................................................................................

 3. Dane kontaktowe.............................................................................................................................

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

 4. 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)

5. 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)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

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

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

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

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

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

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

 oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

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

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

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

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

**Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

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

(miejscowość i data)

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

 (nazwisko i imię)

# OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - ,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8" .

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

 ( podpis)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

 …………..………………………….

 (miejscowość, data)

…………………………………….

 (imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

…………………………………… (podpis )

**Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

…………..………………………….

 (miejscowość, data)

…………………………………….

 (imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE – ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016 ) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.221 §1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko…………………………..w Środowiskowym Domu samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, ul. Kazimierzowska 2, 36-200 Brzozów, tel. 13 43 401 75, email: sdsbrzozow123@op.pl dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej wycofaniem.

 …………………………………… (czytelny podpis )

***KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW***

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016 ) informuję, że:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze jest Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, ul. Kazimierzowska 2, 36-200 Brzozów, tel. 13 43 401 75, email: sdsbrzozow123@op.pl ,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - e-mail: sdsbrzozow04@op.pl, tel. 13 43 401 75, listownie na adres ŚDS,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy **………………………………………………** w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530),
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,
5. podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji,
6. dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska ( art. 14 -15 ustawy o pracownikach samorządowych),
7. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
8. posiada Pani/Pan prawo do:
* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

 Data…………………………….. czytelny podpis…………………………………

**Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z LISTĄ OSÓB, KTÓRE ZOSTAŁY DOPUSZCZONE DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI NA STANOWISKO………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Nazwisko | Imię |  | WYMAGANIA NIEZBĘDNE | WYMAGANIA DODATKOWE |
|  |  |  | Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych | złożone w ustalonym terminie | CV | dokument potw. wykształcenie | kwestionariusz osobowy | ośw. o braku skazania | ośw. o zdol .do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych | dokumenty potwierdzające staż pracy |  |  |  | ośw. o przetwarzaniu danych osob. |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko | Imię |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

* + - 1. ................................................. 2 ................................................. 3 ............................................... Brzozów, dnia ………………………………………

**Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

**NA STANOWISKO** ......................................................................w.......................................................................

 (nazwa stanowiska) (nazwa jednostki org.)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .......................... kandydatów,
z czego ................. osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. Zastosowano następujące techniki naboru: \*)

 test sprawdzający

 test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna

 rozmowa kwalifikacyjna

4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano .............. najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej | maksymalna punktacja możliwa do uzyskania | **Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd.** tak/nie |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół sporządził: ..............................................

**Załączniki do protokołu:**

1. ogłoszenie o naborze
2. zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
3. wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
4. testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
5. dokumenty aplikacyjne ............ najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

 **Spośród osób wyłonionych**

**przez Komisję Rekrutacyjną**

**wybieram do zatrudnienia Panią/Pana**

**....................................................**

Data: ..................................... .....................................

\*) właściwe zaznaczyć „X” (podpis Kierownika ŚDS)

**Załącznik nr 10 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

# INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY IM. JANA PAWŁA II W BRZOZOWIE

36-200 Brzozów, ul. Kazimierzowska 2

................................................................w.................................................................................

 (nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

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

wybrany/a Pan/Pani ..................................................................................................................

zamieszkały/a w .........................................................................................................................

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Brzozów, dnia .............................

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

 (podpis Kierownika ŚDS)

**Załącznik nr 11 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

# INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY

# W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY IM. JANA PAWŁA II W BRZOZOWIE

36-200 Brzozów, ul. Kazimierzowska 2

#

................................................................w.................................................................................

 (nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

 Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Brzozów, dnia .............................

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

 (podpis Kierownika ŚDS)

**Załącznik nr 12 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie**

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA**

STANOWISKO .............................................................. w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie

W dniu .......................................

Komisja w składzie:

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

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

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

dokonała zniszczenia……. ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

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

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

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