

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W LISIEWIE

z dnia 2 września 2024 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych
w Lisewie**

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Lisewie. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Lisewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 2/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 01 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Lisewie

Monika Kowal

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Lisewie.

I. Cel procedury: Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

II. Zakres procedury:

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Społecznych w Lisewie o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Stosowanie zasad naboru nie obejmuje naboru pracowników do robót publicznych i prac interwencyjnych, który odbywa się za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), a także zatrudniania pracowników na czas określony w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
3. Regulamin może być stosowany dla naborów na stanowiska nie urzędnicze.

III. Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).
5. Zarządzenie nr 2/2024 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Lisewie z dnia 2 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Lisewie;
6. Zarządzenie nr 1/2024 Centrum Usług Społecznych w Lisewie z dnia 2 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Lisewie.

IV. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w przypadku posiadania środków finansowych na ten cel, w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego lub zwiększenia zakresu zadań w Centrum.

V. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną ds. przeprowadzenia naboru.
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 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają upoważnieni przez Dyrektora do przetwarzania danych osobowych, w związku z udziałem w jej pracach – wzór stanowi załącznik nr 2, ponadto składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Dyrektor dokonuje zmiany w składzie Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

VI. Etapy 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 oraz 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 Dyrektora decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

VII. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

1. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu i zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lisewie.
2. Ogłoszenie dodatkowo można zamieścić w prasie lokalnej oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) 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 %;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 9) Przebieg postępowania w sprawie naboru;
 - 10) Klauzula informacyjna;
4. Ogłoszenie należy zamieścić w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na 10 dni kalendarzowych przed upływem terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

VIII. Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowane oferty aplikacyjne zawierają dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym konkursie i tylko w formie pisemnej.
3. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
 - 1) życiorys – curriculum vitae,
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (nie wydano wobec niego prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego) – według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
 - 9) 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.
4. 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 stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

IX. Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty oraz spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

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 10 do Regulaminu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. niewielkiej liczby kandydatów na stanowiska, na które występują problemy z pozyskaniem aplikacji) po konsultacji z Dyrektorem, 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 telefonicznie lub pisemnie poprzez e-mail, przez sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.

X. Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.

2. Możliwe jest przeprowadzenie 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, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem Centrum Usług Społecznych, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas testu wynosi 10.

5. Test kwalifikacyjny poprzedza rozmowę kwalifikacyjną. Odbywa się w tym samym dniu, co rozmowa.

6. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

7. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat, aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.

8. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.

10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat Gminy Lisewo oraz CUS w Lisewie,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

11. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

12. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej dokonuje indywidualnej oceny kandydata i podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Wzór Indywidualnej karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

13. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej ustala z kandydatami terminy i miejsce przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

XI. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko,

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

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

3. Jeżeli w Centrum 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.

4. Ostateczną decyzję, co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Dyrektor.

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

XII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) 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. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach

samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych kierownikowi jednostki,

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

4. 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 Centrum zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy pkt. 1-3 stosuje się odpowiednio.

XIII. Podjęcie przez decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do Dyrektora,
2. Dyrektor po zapoznaniu się z protokołem, podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach, a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
4. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

XII. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres Centrum,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Wzór informacji o wynikach naboru na stanowisko pracy stanowi **załącznik nr 14** do Regulaminu.

4. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko pracy stanowi **załącznik nr 15** do Regulaminu.

XIII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, wymienione w części VII pkt 3 ppkt 2 – 9 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 pkt.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 miesiące 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. Na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
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 złożonych w procedurze naboru stanowi **załącznik nr 16** do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala pracownik ds. kadr.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....
/imię i nazwisko/

O Ś W I A D C Z E N I E
członka Komisji Rekrutacyjnej

Oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko
.....
w referacie/jednostce w Centrum Usług Społecznych w
Lisewie 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.

.....
/podpis członka Komisji/

.....
(pieczęć jednostki)

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie **art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04 maja 2016 roku) oraz w związku z art. 22^{1b} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 2b ust 6 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Upoważniam:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Lisewie w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań członka Komisji Rekrutacyjnej.

Upoważnienia udziela się na czas pracy /wykonywania zadań członka komisji rekrutacyjnej

.....
(data wydania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis administratora)

.....
Zapoznałem się – podpis upoważnionego

egz. nr 1 dokumentacja naboru na wolne stanowisko
egz. nr 2 osoba upoważniona
*niepotrzebne skreślić lub wpisać wg stanu faktycznego

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Oświadczam, że przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków w Komisji Rekrutacyjnej zostałem/łam zapoznany/a z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. 2019, poz. 1781)

Zapoznałem/łam się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych i rozumiem zasady dotyczące ochrony danych osobowych obowiązujące w Centrum Usług Społecznych w Lisewie w Lisewie oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy/poufności danych osobowych i innych informacji, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem czynności członka Komisji Rekrutacyjnej, również w sytuacji, gdy ustanie moje członkostwo w komisji,
- niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych/ niezgodnych ze zleceniem/, umową,
- zachowania w tajemnicy/poufności informacji o sposobach zabezpieczenia danych osobowych, o ile nie są one jawne, również w sytuacji, gdy zakończę realizację moich obowiązków służbowych w Komisji Rekrutacyjnej
- korzystania z urządzeń technicznych oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub czynności zleconych przez administratora,
- należytej dbałości o wyposażenie i urządzenia techniczne.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może spowodować moją odpowiedzialność dyscyplinarną, cywilną oraz karną z art. 266 i 231 kk.

....., dnia

.....
(podpis osoby zobowiązanej do przestrzegania zasad)

*niepotrzebne skreślić lub wpisać wg stanu faktycznego

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 3/2024 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Lisewie z dnia 2 września 2024 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Lisewie

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Lisewie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Centrum Usług Społecznych w Lisewie:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

wymiar etatu:
na podstawie

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w siedzibie pracodawcy: Centrum Usług Społecznych w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo, piętro. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

- praca przy komputerze: Tak/Nie

- praca o charakterze administracyjno-biurowym: Tak/Nie
- praca w terenie: Tak/Nie
- praca częściowo w terenie: Tak/Nie
- praca decyzyjna: Tak/Nie
- praca zmianowa: Tak/Nie
- bezpośredni kontakt z interesantami: Tak/Nie
- wystąpienia publiczne: Tak/Nie
- wyjazdy służbowe: Tak/Nie
- używanie samochodu do celów służbowych: Tak/Nie

5. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Lisewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był **niższy/wyższy**, niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
- 4) kserokopie dodatkowych uprawnień,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub, że nie wydano wobec kandydata prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, innych, niż wymienione § 22¹ ustawy Kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,

Planowane zatrudnienie od

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń wymienionych w pkt muszą być zgodne z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Lisewie, ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo. Kontakt z Inspektorem ochrony Danych w GOPS w Lisewie pod adresem iod.cus@lisewo.com. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik do wymaganych dokumentów.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lisewie 86-230, ul. Toruńska 15 lub za pośrednictwem poczty na adres jw. z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko w CUS**”, w terminie do dnia roku.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Lisewie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lisewie.

8. Informacje dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Lisewo, dnia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie np. 13 ust. 1 i 2 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.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Lisewie reprezentowany przez Dyrektora. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">• listownie na adres siedziby: Centrum Usług Społecznych w Lisewie: ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo,• e-mailowo: cus@lisewo.com,• telefonicznie: 56 676 85 10.	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod.cus@lisewo .

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego** na podstawie:
 - 1) np. 6 ust. 1 lit. B RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) np. 6 ust. 1 lit c) oraz np. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciężących na administratorze wynikających np. z
 - a) np. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela²
 - d) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe²
 - e) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym¹.
 - 3) np. 9 ust. 2 lit. B RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
 - 4) np. 6 ust. 1 lit. A i np. 9 ust. 2 lit. A RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w np. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z np. 9 ust. 2 lit. B RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. **Podanie danych:**
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
 - 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do **30** dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie **3** miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział

w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.

2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:

- a) do 10 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
- b) do przedawnienia roszczeń.

3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są np.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

- 1) dostępu do treści Twoich danych;
- 2) sprostowania Twoich danych;
- 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
- 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

¹ ma zastosowanie jeśli kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego oraz weryfikacji czy osoba dopuszczona do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich widnieje w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

² niepotrzebne należy skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

.....

(nr telefonu, e-mail, adres do korespondencji lub inna forma kontaktu)¹

4. Wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku²:

.....

(nazwa szkoły i rok jej zakończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku²:

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data zakończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia niezbędnego do wykonywania pracy na określonym stanowisku²:

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ forma wskazania kontaktu do wyboru,

² pracodawca żąda podania tego rodzaju danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) prawomocnie skazany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nie wydano wobec mnie prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

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 Centrum Usług Społecznych w Lisewie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

(podpis)

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

L.p	Nazwisko	Imię	WYMAGANIA NIEZBĘDNE										WYMAGANIA DODATKOWE				
			Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach	Złożone w ustalonym terminie	CV	Dokument potwierdzający wykształcenie	Kwestionariusz osobowy	Oświ. o braku skazania	Ośw. O zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych	Dokumenty potwierdzający staż pracy				Oswiadczenie o przetwarzaniu danych osobowych	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach	Inne dokumenty określone w danym naborze	

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

Lp.	Nazwisko	Imię

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

**cyt. art. 13a ust. 2. Ustawy o pracownikach samorządowych: ...” Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1”*

Lisewo, dnia

Indywidualna karta oceny kandydata

.....
imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. W komórce organizacyjnej/samodzielnym stanowisku:

.....

II. Wyniki testu kwalifikacyjnego** :

1. Liczba uzyskanych punktów:pkt.

Maksymalna liczba punktów: **10** pkt.

III. Indywidualna ocena kandydata:

1. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (**0- 10** pkt) - pkt
2. Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (**0- 10** pkt) -pkt
3. Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji:

Lp.	Nazwa (należy wpisać nr zadanych pytań z listy pytań)	Uzyskana liczba punktów
1.	Pytanie Nr 1 (0-10 pkt)	
2	Pytanie Nr 2 (0-10 pkt)	
3	Pytanie Nr 3 (0-10 pkt)	
4	Pytanie Nr 4 (0-10 pkt)	
5	Pytanie Nr 5 (0-10 pkt)	
6	Pytanie Nr 6 (0-10 pkt)	
7	Pytanie Nr 7 (0-10 pkt)	
8	Pytanie Nr 8 (0-10 pkt)	
9	Pytanie Nr 9 (0-10 pkt)	
10	Pytanie Nr 10 (0-10 pkt)	
Łączna liczba uzyskanych punktów za odpowiedzi		

Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów z poz. 1 do 4) : pkt

* *wybrać właściwe*

** *jeżeli test był przeprowadzany*

Lisewo, dniar.

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Kwestionariusz oceny końcowej kandydata

.....
(imię i nazwisko kandydata)

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:

niepełnosprawność: **

- posiada
 nie posiada

II. Wybór metod ** :

- rozmowa kwalifikacyjna
 test kwalifikacyjny
 analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

III. Końcowa ocena kandydata:

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	Liczba punktów	
	maksymalna	uzyskana
1. wyniki testu kwalifikacyjnego***	10 ***	
2. wyniki analizy dokumentów (łącznie)****	20	
1) Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) ****	10	
2) Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) ****	10	
3. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej**** (ilość pkt zgodnie z oceną członków komisji)	100	
Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata		

* wybrać właściwe

** właściwe zaznaczyć/ dane uzyskane z indywidualnej karty oceny kandydata

*** jeżeli test był przeprowadzany

**** średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji)

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

LP. imię i nazwisko

podpis

1)

.....

2)

.....

3)

.....

4)

.....

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:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zastosowano następujące techniki naboru: *)

- 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

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- c) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
- d) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną
wybieram do zatrudnienia Panią/Pana

.....
/imię i nazwisko/

Lisewo, dnia.....
(podpis Dyrektora)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W LISEWIE**

86-230 Lisewo, ul. Toruńska 15

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Lisewo, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY W
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W LISEWIE
86-230 Lisewo, ul. Toruńska 15**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

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

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Lisewo, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU
NA
STANOWISKO W
w Centrum Usług Społecznych w Lisewie**

Dnia Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)
- d)

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

Podpisy członków Komisji:

- a)
- b)
- c)
- d)