

ZARZĄDZENIE NR 139/2018
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 26 października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze **Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie**. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się regulamin naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko **Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie** w następującym składzie:

- 1) Radosław Krawczyk – przewodniczący komisji;
- 2) Krystyna Szustak – członek komisji;
- 3) Karolina Danielewicz – członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 139/2018

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 26 października 2018 r.

Rozdział 1.

Część ogólna.

1. Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie ma charakter otwarty i konkurencyjny, może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

2. Wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe dla kandydatów określone są w załączniku nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

3. Przed rozpoczęciem procedury naboru Wójt Gminy akceptuje przedłożony przez Sekretarza Gminy Dębicy Kaszubska projekt opisu wakującego stanowiska, który powinien zawierać:

- a) określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku,
- b) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
- c) informacje o warunkach pracy na stanowisku,
- d) analizę kosztów zatrudnienia.

Rozdział 2.

Komisja Rekrutacyjna.

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy zarządzeniem, w skład której wchodzi 3 osoby.

2. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.

3. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3.

Etapy naboru.

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) właściwa selekcja kandydatów,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym na Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tut. Urzędu Gminy.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, min. w:

- a) urządzie pracy,
- b) biurze pośrednictwa pracy,
- c) prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- i) informacje o warunkach pracy na stanowisku.

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie.

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku urzędniczym Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż oraz doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, w przypadku pracy za granicą, przetłumaczony dokument na język polski przez tłumacza przysięgłego),
- d) kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z kserokopią suplementu do dyplomu w przypadku jego posiadania,
- e) kserokopia dokumentu (dyplomu) potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894, z późn. zm.),
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.),
- k) w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- l) posiadane referencje,
- m) informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych,
- n) własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Rozdział 6.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz załączoną koncepcją kandydata w zakresie funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział 7.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu na naborze na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

Rozdział 8.

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Selekcję końcową przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata,
- e) własną koncepcję kandydata w zakresie funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów.

6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 9. Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Wójtowi Gminy kandydata, który w selekcji końcowej uzyska największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub rekomenduje dalsze rozpisanie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział 10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury z przeprowadzonego naboru zostaje sporządzony protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

Rozdział 11. Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

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

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym przesyła się informację o wynikach naboru.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 139/2018

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 26 października 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie, Motarzyno 35, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy (program kształcenia i nabyte w czasie studiów umiejętności muszą być powiązane z usługami wykonywanymi przez placówkę, do takich kierunków zalicza się min. psychologię, pedagogikę, pracę socjalną);
- co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458);
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe/pożądane:

- ukończone kursy, szkolenia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy o pomocy społecznej w zakresie świadczenia usług przez ośrodek wsparcia ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, prawa zamówień publicznych;
- doświadczenie oraz umiejętność zarządzania zespołem ludzi;
- zdolności logistyczno – organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;

- umiejętność obsługi komputera i korzystania z systemów informatycznych;
- prawo jazdy kat. B;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- organizacja pracy jednostki oraz zatrudnionych w niej pracowników;
- wykonywanie obowiązków przełożonego służbowego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz dokonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie;
- prowadzenie gospodarki finansowej Środowiskowego Domu Samopomocy, jako jednostki budżetowej Gminy Dębica Kaszubska, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w tym:

1) sporządzanie planu dochodów i wydatków jednostki,

2) wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli,

3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;

- prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- realizacja statutowych zadań Środowiskowego Domu Samopomocy określonych w statucie tej jednostki;
- opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy;
- organizacja nadzoru i ochrony nad majątkiem jednostki;
- zapewnienie oraz nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podopiecznych oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy;
- utrzymywanie wymaganego stanu osobowego uczestników zajęć Środowiskowego Domu Samopomocy;
- zapewnienie i utrzymanie wymaganego poziomu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- współpraca z Wojewodą Pomorskim, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy;

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys - curriculum vitae;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894, z późn. zm.);
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.);
- kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż oraz doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, w przypadku pracy za granicą, przetłumaczony dokument na język polski przez tłumacza przysięgłego);

- kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z kserokopią suplementu do dyplomu w przypadku jego posiadania;
- kserokopia dokumentu (dyplomu) potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- posiadane referencje;
- informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze obsługi klienta lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie”, do dnia 5 listopada 2018 roku, do godz.17⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- sposób zatrudnienia – umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 1 grudnia 2018 r.;
- miejsce pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy w Motarzynie;
- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- wyjazdy służbowe poza teren jednostki;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, zlokalizowanym na pół piętře budynku;
- praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- w pracy mogą występować czynniki stresogenne;
- praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych, gdzie może występować podwyższony poziom hałasu;
- częsty kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnymi intelektualnie oraz wykazującymi inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych;
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony; pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

9. Informacje dodatkowe

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

INFORMACJA o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębница Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska;

II. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska: 76-248 Dębница Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318;

III. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO**;

IV. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

VI. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi;

VII. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na konieczność zapewnienia możliwości kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

Data, Czytelny podpis

.

.....

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dębница Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Przetwarzanie danych "zwykłych"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko urzędnicze kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie?**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Data, czytelny podpis