

**ZARZĄDZENIE NR 146/2018**  
**WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 14 listopada 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 146/2018  
Wójta Gminy Dębica Kaszubska  
z dnia 14 listopada 2018 r.

**REGULAMIN NABORU**  
**na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**w Motarzynie**

**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) urzędzie 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 2017r. 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 komiczność 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.

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 146/2018

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 14 listopada 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 samorządowych (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 2017r. 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 26 listopada 2018 roku, do godz. 17<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

#### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- sposób zatrudnienia – umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy – ¼ etatu
- zatrudnienie od dnia 01 grudnia 2018 r.;
- miejsce pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy w Motarzynie;
- praca biurowa przy monitorze ekranowym;
- 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 Dębica Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska;

**II. Inspektor Ochrony Danych:**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska: 76-248 Dębica 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 Dębicy 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

Dębica 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 Dębica 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