

ZARZĄDZENIE NR 35/24
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 18 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 122 ust. 1 i 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowy Dwór, na stronie internetowej Gminy Nowy Dwór oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Stanisław Hrynkiewicz - przewodniczący Komisji
- 2) Justyna Stasiulewicz - członek Komisji
- 3) Joanna Siemienowicz - członek Komisji

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt
Andrzej Humienny.

Załącznik do Zarządzenia Nr 35/24

Wójta Gminy Nowy Dwór

z dnia 18 października 2024 r.

OGŁOSZENIE

Z DNIA 18 PAŹDZIERNIKA 2024 R

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1656), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r, poz. 1135) oraz art. 122 ust. 1 i 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.Dz. U. z 2024 r., poz. 1283)

WÓJT GMINY NOWY DWÓR OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE Z SIEDZIBĄ W NOWYM DWORZE UL. PLAC RYNKOWY 21 , 16 – 205 NOWY DWÓR, WOJ. PODLASKIE

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowy Dworze ul Wesoła 1, 16 - 205 Nowy Dwór, woj. podlaskie.

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze.

3. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz. 901 ze zm.),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2023 r. poz.1270 z póź. zm.);
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych;

- 10) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.Dz. U. z 2024 r., poz. 1283);
- 11) staż pracy — co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej;
- 12) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników;
- 2) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych;
- 5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) dobra obsługa komputera.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowy Dworze (dalej: GOPS) oraz reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań własnych Gminy Nowy Dwór (dalej: Gmina) i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji GOPS;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy;
- 4) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań GOPS;
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS;
- 7) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS;
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Nowy Dwór i zarządzeń Wójta Gminy Nowy Dwór w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb Wójta Gminy Nowy Dwór i Rady Gminy Nowy Dwór;
- 11) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS;

- 12) organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań; współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 13) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
- 14) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk;

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1,0 etatu);
- 2) z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na kolejny okres:
 - a) w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,
 - b) z kandydatem posiadającym staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj. w:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego i ukończoną służbą przygotowawczą, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy bez konieczności służby przygotowawczej i zdawania egzaminu;
- 3) wynagrodzenie: zgodnie z Zarządzeniem Nr SG.120.7.23 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 2 marca 2023 r. w sprawie określenia wynagrodzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Nowy Dwór.

Przewidywana wysokość wynagrodzenia w okresie objętym umową na czas określony będzie ustalona do 8.200 zł brutto.

- 4) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Dwór w miejscowości Nowy Dwór, praca w zespole, możliwy bezpośredni kontakt z interesantami, delegacje, szkolenia, możliwe sytuacje stresowe.
- 5) miejsce i otoczenie organizacyjno — techniczne stanowiska pracy:
 - narzędzia pracy: komputer i podstawowy sprzęt biurowy,
 - bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - praca w pokoju jedno lub dwuosobowym,
 - siedziba urzędu - budynek urzędu jednopiętrowy;

- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%

7. WYMAGANE DOKUMENTY

W SKŁAD DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ KANDYDATA WCHODZĄ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

- 1) życiorys CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie kandydata (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) kwestionariusz osobowy — wzór w załączeniu (nr 2) do ogłoszenia;
- 7) oświadczenia kandydata, złożone w trybie art. 233 § 1 kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych — wzór w załączeniu (nr 3) do ogłoszenia;
- 8) oświadczenia kandydata, złożone w trybie art. 233 § 1 kodeksu karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o niekaralności w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2021 r. poz. 289 ze zm.) - wzór w załączeniu (nr 4) do ogłoszenia;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia — wzór w załączeniu (nr 5) do ogłoszenia;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji — wzór w załączeniu (nr 6) do ogłoszenia;
- 11) kandydaci, którzy posiadają staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj.:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego i ukończyli służbę przygotowawczą oraz zdali egzamin z wynikiem pozytywnym — **załączają kserokopie zaświadczenia.**

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone datą oraz klauzulą : „Za zgodność z oryginałem”.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW ORAZ POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie selekcji końcowej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane na piśmie pocztą poleconą.
- 2) Szczegółowe zasady naboru reguluje Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze — załącznik nr 1 do ogłoszenia.
- 3) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Dwór, ul. Wesoła 1, 16 - 205 Nowy Dwór, woj. podlaskie, w sekretariacie Urzędu, w godzinach pracy od godz. 7.30 do godz. 15.30 lub pocztą (kurierem) na adres Urzędu: Urząd Gminy Nowy Dwór, ul. Wesoła 1, 16 – 205 Nowy Dwór, woj. podlaskie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika GOPS w Nowy Dworze” Termin składania dokumentów do dnia 30 października 2024 roku.**

W przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego lecz liczy się data wpływu przesyłki/listu do Urzędu Gminy Nowy Dwór.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip-ugnowydwor.wrotapodlasia.pl/>, stronie internetowej gminy <https://www.gminanowydwor.pl/> zakładka nabór pracowników, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Nowy Dwór.

Wójt

Andrzej Humienny

ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:

- Nr 1 - Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowy Dworze;
- Nr 2 — Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Nr 3 — Wzór oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Nr 4 — Wzór oświadczenia o niekaralności;
- Nr 5 — Wzór oświadczenia o stanie zdrowia;
- Nr 6 — Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2017 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.2016.119.1), dalej RODO, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Nowy Dwór, przy ul: Plac Rynkowy 21, 16-205 Nowy Dwór.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@gminanowydwor.pl tel: 85 7226057 .

3. Celem przetwarzania jest nabór na stanowisko w Urzędzie Gminy Nowy Dwór. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

4. Podanie danych ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje wykluczeniem z procesu naboru na stanowisko urzędnicze ds. **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze**

5. Dostęp do danych będą mieli członkowie Komisji Konkursowej oraz upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Nowy Dwór. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

7. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru. Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów przechowywana przez okres 5 lat a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych. Pozostanie to bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Pomimo cofnięcia zgody administrator może przetwarzać dane osobowe do celów archiwalnych w interesie publicznym lub do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

9. Osoba, która wyraziła zgodę na przetwarzanie wyżej wskazanych danych ma prawo żądania dostępu do tych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Uprawnienia powyższe przysługują także w przypadku prawidłowego przetwarzania danych przez administratora.

10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.

.....

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWÓRZE**

§ 1. 1. Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej: Komisją) składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru, powołanych na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nowy Dwór.

2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Komisja obraduje w pełnym składzie.

4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Do zadań Komisji należą:

- 1) otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy Nowy Dwór w przewidzianym w ogłoszeniu o naborze terminie;
- 2) ocena dokumentacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych;
- 3) przeprowadzenie kolejnych etapów naboru z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze,
- 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Nowy Dwór;

6. Etapami naboru są:

- 1) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym;
- 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wraz z oceną kandydatów;
- 3) wybór kandydata;
- 4) przedstawienie rekomendacji Wójtowi Gminy Nowy Dwór;
- 5) ogłoszenie wyników naboru wraz z ich publikacją.

§ 2. 1. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w dokumentach z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie ofert, sporządza się listę kandydatów (w porządku alfabetycznym), którzy spełniają niezbędne wymagania kreślone w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail.

§ 3. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz możliwość oceny, między innymi:

- 1) posiadanej wiedzy z zakresu przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze;

2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 15 jednakowych pytań.

3. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny kandydatów metodą punktową za każde zadane pytanie. Skala ocen mieści się w przedziale od 0 do 5 pkt według następującego schematu:

- 1) 5 pkt — w pełni odpowiada stawianym wymaganiom;
- 2) 4 pkt — spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym;
- 3) 3 pkt — spełnia wymagania w stopniu dobrym;
- 4) 2 pkt — spełnia wymagania częściowo;
- 5) 1 pkt — spełnia wymagania w stopniu minimalnym;
- 6) 0 pkt — nie odpowiada stawianym wymaganiom.

4. Do pozytywnego rozstrzygnięcia naboru, kandydat musi osiągnąć minimum 60% maksymalnej ilości punktów.

5. W przypadku uzyskania przez dwóch i więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Komisja.

6. Wzór formularza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 4. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne;
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

4. Sporządzony protokół wraz z ofertami nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Nowy Dwór w celu wyboru wybranego kandydata.

5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy Nowy Dwór.

§ 5. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowy Dwór przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 6. 1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w trakcie naboru zakwalifikowały się do końcowego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wójt

Andrzej Humienny

Załącznik do Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE

Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze

Imię i nazwisko Kandydata.....

| Lp. | Treść pytania | Liczba przyznanych punktów |
|-----|---------------|----------------------------|
| 1. | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11. | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| | Razem | |

za każdą odpowiedź można przyznać od 0 — 5 pk

Nowy Dwór dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

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

1. Imię imiona i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
-
6. Wykształcenie.....
/Nazwa szkoły rok jej ukończenia/
.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
numer wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowy Dwór z siedzibą w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21, Telefon: 85 7226057 Faks: 85 7226057. <https://bip-ugnowydwor.wrotapodlasia.pl/> , adres poczty elektronicznej inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Nowy Dwór jest Pani Agnieszka Chołko, e-mail: iod@gminanowydwor.pl tel. 85 7226057; Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się. Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z prowadzonym naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze, świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(Podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowy Dwór z siedzibą w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21, Telefon: 85 7226057 Faks: 85 7226057. <https://bip-ugnowydwor.wrotapodlasia.pl/>, adres poczty elektronicznej inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Nowy Dwór jest Pani Agnieszka Chołko, e-mail: iod@gminanowydwor.pl tel. 85 7226057;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów

dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z prowadzonym naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze, świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego oświadczam, iż nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jak również zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt.

.....
(Podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowy Dwór z siedzibą w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21, Telefon: 85 7226057 Faks: 85 7226057. <https://bip-ugnowydwor.wrotapodlasia.pl/>, adres poczty elektronicznej inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Nowy Dwór jest Pani Agnieszka Chołko, e-mail: iod@gminanowydwor.pl tel. 85 7226057;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis kandydata)

Załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z prowadzonym naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze oświadczam, iż aktualny stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze.

.....
(Podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowy Dwór z siedzibą w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21, Telefon: 85 7226057 Faks: 85 7226057. <https://bip-ugnowydwor.wrotapodlasia.pl/>, adres poczty elektronicznej inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Nowy Dwór jest Pani Agnieszka Chołko, e-mail: iod@gminanowydwor.pl tel. 85 7226057;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów

dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam moją zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze . Zapoznałem/łam się z klauzurą informacyjną RODO.

.....
(Podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowy Dwór z siedzibą w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21, Telefon: 85 7226057 Faks: 85 7226057. <https://bip-ugnowydwor.wrotapodlasia.pl/> , adres poczty elektronicznej inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Nowy Dwór jest Pani Agnieszka Chołko, e-mail: iod@gminanowydwor.pl tel. 85 7226057;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów

dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis kandydata)