

**ZARZĄDZENIE NR 7/2023**  
**KIEROWNIKA**  
**MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W SUCHOWOLI**

z dnia 18 września 2023 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko –  
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) wypadki uzasadniające wszczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli zwanym dalej Ośrodkiem,
- 2) tryb przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli .

§ 2. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 9/2018 z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli, które uchyliło Zarządzenie nr 3/09 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli z dnia 30 października 2009 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia pozostawia się Kierownikowi Ośrodka.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
*mgr Barbara Pikus*

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SUCHOWOLI**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
4. Stosowanie regulaminu naboru nie obejmuje:
- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) doradców i asystentów;
  - 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, w tym m. in. przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz.735 z późn.zm.)
  - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, przypadków losowych),
  - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
    - a) warunkiem uzyskania awansu jest wykazywanie się inicjatywą w pracy i sumienne wykonywanie swoich obowiązków, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
    - b) o zmianie stanowiska urzędniczego decyduje Kierownik Ośrodka,
  - 7) zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.

## ROZDZIAŁ II

### PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2. 1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) zmiany przepisów nakładających na Ośrodek nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, itp.)

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Ośrodka w oparciu o uzasadnioną potrzebę zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli.

3. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika, o którym mowa w ust. 2, powinno nastąpić, co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu naboru.

4. Kierownik Ośrodka zobligowany jest do sporządzenia opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz decyzja Kierownika Ośrodka o zatrudnieniu pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.

8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ETAPY NABORU**

**§ 3.** Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Kwalifikacja końcowa kandydatów:
  - a) pisemny test kwalifikacyjny lub
  - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.**

**§ 4. 1.** Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1) Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli (w przypadku nie uczestniczenia przez Kierownika Ośrodka w obradach komisji w charakterze jej członka może on brać udział w jej obradach oraz być obecny w trakcie przeprowadzania rozmów z kandydatami jako obserwator, z możliwością zadawania pytań).

2) Główny Księgowy,

3) inne osoby wskazane przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Każda osoba wchodząca w skład

komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert;
- 2) ocena kandydatów lub wyników testu;
- 3) przygotowanie stosownych dokumentów dla Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki samorządowej,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) określenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 6) określenie warunków pracy na stanowisku,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) inne informacje związane z naborem na stanowisko.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu naboru.

## ROZDZIAŁ VI

### PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z treścią załącznika Nr 5 do regulaminu naboru),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zgodnie z treścią załącznika Nr 6 do regulaminu naboru),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z treścią załącznika Nr 7 do regulaminu naboru),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z treścią załącznika Nr 8 do regulaminu naboru),
- 9) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią (zgodnie z treścią załącznika Nr 9 do regulaminu naboru)
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z treścią załącznika Nr 10 do regulaminu naboru)
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu lub jego części – zgodnie z określeniami zawartymi w opisie stanowiska pracy,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

## ROZDZIAŁ VII

### WSTĘPNA KWALIFIKACJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Wstępna analiza przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, bez udziału kandydatów.

4. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

5. Kandydat spełnił wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

6. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Niespełnienie przez kandydata co najmniej jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia jego udział w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

7. Wynik wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik Nr 11 do regulaminu naboru.

§ 8. 1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 12 do regulaminu naboru.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Kierownika Ośrodka.

## ROZDZIAŁ VIII

### KWALIFIKACJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 9. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Ocena końcowa ma również na celu zbadanie:
- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę i umiejętności na temat pracy, zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu
  - d) cele zawodowe kandydata, propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy w przypadku, gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

3. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów lub/i testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

4. O metodach i technikach stosowanych w ocenie kandydatów decyduje Komisja.

**§ 10.** 1. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata. Wzór indywidualnej karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 13 do regulaminu naboru.

2. Członek Komisji na podstawie analizy dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje kandydata i przydziela w każdym obszarze punkty od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 10 punktów oznacza pełną przydatność. Łączna suma punktów możliwa do uzyskania podczas oceny wynosi 20.

**§ 11.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Kierownika Ośrodka osoby.

3. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.

4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma określoną skalę punktową. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata wynosi 30.

5. Pytania dla każdego kandydata muszą być takie same.

6. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata zamieszcza się w kwestionariuszu oceny końcowej kandydata. Wzór kwestionariusza oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 14 do regulaminu naboru.

**§ 12.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.

2. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.



3. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

4. Członek Komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez Komisję. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.

§ 13. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy członkowie Komisji, do kwestionariusza załącza się podpisaną indywidualną kartą oceny kandydata oraz całość dokumentów związanych z testem kwalifikacyjnym.

§ 14. 1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór listy kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 15 do regulaminu naboru.

2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50% punktów.

3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO URZĘDNICZE**

§ 15. 1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 16 do regulaminu naboru.

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem naboru.

§ 16. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi dokumentację przebiegu naboru w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

§ 17. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

## **ROZDZIAŁ X**

### **OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU**

§ 18. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 17 do regulaminu naboru.

## ROZDZIAŁ XI

### SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną 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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności,
- 2) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
*mgi Barbara Pikus*

Suchowola, dnia .....

**UZASADNIENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA**

**Wszczęcie naboru na stanowisko** .....

**Wakat powstał w związku z:** .....

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Ośrodka)

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
*mer Barbara Pikus*

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **A. DANE PODSTAWOWE**

**1. Nazwa stanowiska pracy**

.....

**2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**

.....

.....

### **B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**I. Wymagania niezbędne**

**1. Wykształcenie:**

**a) charakter lub typ szkoły**

.....

**b) wymagany profil (specjalność)**

.....

**2. Doświadczenie zawodowe:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Umiejętności zawodowe:**

.....

.....

.....



## D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

## E. WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

.....  
.....

Opis stanowiska sporządził: .....

.....  
Imię (imiona) i nazwisko

.....  
podpis i pieczęć

Suchowola, dnia .....

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
*Barbara*  
mgr Barbara Pikuś

Suchowola, dnia .....

.....  
Imię (imiona) i nazwisko

### OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, oświadczam, że:

Pozostaję/nie pozostaję\* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związany(a) z tytuły przysposobienia, opieki, kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec osób kandydujących na stanowisko .....

.....  
*czytelny podpis*

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr Barbara Pikus

\_\_\_\_\_  
\*właściwe zaznaczyć

**KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
SUCHOWOLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

.....  
.....

(nazwa stanowiska pracy)

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....



#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej/jest niższy niż 6 %.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy ..... etat;
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze ..... etatu;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty wymagane ustawowo będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (załącznik nr 10 do regulaminu naboru). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, natomiast ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ....., w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli, ul. Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola, w terminie do dnia ..... do godz. .... osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. INNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO:**

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

**IX.** Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli, 16 – 150 Suchowola, Plac Kościuszki 5 .

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
*mgr Barbara Pikus*

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr Barbara Pikus

....., dnia.....

.....  
Imię (imiona) i nazwisko

**Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Niniejszym oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za  
poświadczenie nieprawdy (art. 271 § 1 Kodeksu karnego.).

.....  
(data i podpis)

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr Barbara Pikus

....., dnia.....

.....  
Imię (imiona) i nazwisko

**Oświadczenie**

**o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych**

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy (art. 271 § 1 Kodeksu karnego).

.....  
(data i podpis)

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
mgr Barbara Wilkos

....., dnia.....

.....  
Imię (imiona) i nazwisko

**Oświadczenie o niekaralności**

Niniejszym oświadczam, że nie byłem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy (art. 271 § 1 Kodeksu karnego).

.....  
(data i podpis)

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr Barbara Pikus

....., dnia.....

.....

Imię (imiona) i nazwisko

### Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Niniejszym oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy (art. 271 § 1 Kodeksu karnego).

.....

(data i podpis)

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr Barbara Pikus

.....  
Imię (imiona) i nazwisko

.....  
miejscowość, data

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchowoli w Suchowoli, Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola w celu przeprowadzenia procedury naboru.

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

.....  
(data i podpis)

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr Barbara Pikus



## KARTA WERYFIKACJI KANDYDATA

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
.....

.....

### Imię (imiona) i nazwisko kandydata

### II. Wynik wstępnej oceny:

#### 1. Wymagania niezbędne

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych			
3	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
4	Nieposzlakowana opinia			
5	Wykształcenie			
6	Wymagane doświadczenie			
7	Inne, określone w danym naborze.....			

#### 2. Wymagania dodatkowe

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)*	Nie spełnia (NIE)*	Uwagi
1	List motywacyjny			
2	Życiorys (CV)			
3	Kwestionariusz osobowy			
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)			

5	Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom, zaświadczenia)			
6	Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności			
7	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego			
8	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
9	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
10	Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią			
11	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych			
12	Oświadczenie, że w przypadku wyboru danego kandydata, zobowiązuje się on nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze ..... etatu.			

Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że kandydat:

1. spełnia wymagania\*\*
2. nie spełnia wymagań\*\*

Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

.....

Suchowola, dnia .....

---

\*w odpowiedniej kratce stawiamy znak X.

\*\* właściwe zaznaczyć

KIENOWITZ  
MIEJSKO-GMINNE OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ

*mgr Barbara Pikus*

**LISTA KANDYDATÓW**  
**spełniających wymagania niezbędne**

I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
.....

II. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne, określone w obwieszczeniu Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli z dnia .....

Lp.	Nazwisko i imię (imiona)

Suchowola, dnia .....

.....  
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr Barbara Pikus

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
.....

.....  
**Imię (imiona) i nazwisko kandydata**

### II. Wyniki testu kwalifikacyjnego (jeśli był przeprowadzany):

1. Liczba uzyskanych punktów: ..... pkt
2. Maksymalna liczba punktów: **30** 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.	Treść pytania	Liczba punktów	
		Uzyskanych	maksymalna
1.			
2.			
3.			
....			
	Łączna liczba uzyskanych punktów		30

Suchowola, dnia .....

.....  
podpis członka komisji konkursowej

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
mgr Barbara Pikus

## KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
.....

.....

### Imię (imiona) i nazwisko kandydata

Niepełnosprawność:

- posiada  
 nie posiada

### II. Wybór metod:

- Rozmowa kwalifikacyjna  
 Test kwalifikacyjny  
 Analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

### III. Końcowa ocena kandydata:

Średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków komisji (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby członków komisji).

Lp.	Uzyskane wyniki na poszczególnych etapach oceny	Liczba punktów	
		uzyskanych	maksymalna
1.	Wynik testu kwalifikacyjnego*		30
2.	Ocena kompetencji ( <i>doświadczenie, zdolności</i> )		10
3.	Ocena kwalifikacji ( <i>wykształcenie, dodatkowe uprawnienia</i> )		10
4.	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej		30
5.	Razem uzyskane punkty		80* / 50

\*jeśli test kwalifikacyjny był przeprowadzany

Suchowola, dnia .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr Barbara Pikus

## LISTA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
.....

### II. Lista kandydatów:

W wyniku oceny końcowej (II etap) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłoniła ..... najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

LP.	Nazwisko i imię (imiona)	Liczba uzyskanych punktów	Niepełnosprawność*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\*Wpisać TAK jeśli dotyczy lub NIE jeśli nie dotyczy.

### III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

Imię (imiona) i nazwisko	podpis
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

Suchowola, dnia .....

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
mgr Barbara Pikus

## PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
.....

### II. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- |         |                        |
|---------|------------------------|
| 1. .... | Przewodniczący Komisji |
| 2. .... | Członek Komisji        |
| 3. .... | Członek Komisji        |

### III. Wynik Naboru:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ..... kandydatów.
2. Wymagania określone w ogłoszeniu Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli spełniło ..... kandydatów / żaden kandydat nie spełnił określonych wymagań\*
3. W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów:

LP.	Nazwisko i imię (imiona)	Liczba uzyskanych punktów		Niepełnosprawność**
		uzyskanych	maksymalna	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

### IV. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, co następuje:

1. W dniu ..... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 7 regulaminu. Po dokonaniu oceny wstępnej, Komisja sporządziła listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne.

2. W dniu ..... przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 9 -14 regulaminu.
3. Komisja zastosowała następujące metody naboru\*
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
  - c) analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
4. Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.
5. Komisja po dokonaniu analizy ofert wyłoniła do zatrudnienia

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

#### V. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

- |                           |                                 |                 |
|---------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | .....                           | .....           |
|                           | <i>Imię (imiona) i nazwisko</i> | <i>(podpis)</i> |
| 2) Członek Komisji        | .....                           | .....           |
| 3) Członek Komisji        | .....                           | .....           |

#### Protokół Sporządził:

Suchowola, dnia .....  
.....  
*(podpis)*

#### Protokół zatwierdził:

Suchowola, dnia .....  
.....  
*(podpis Kierownika)*

\*Niepotrzebne skreślić

\*\*Wpisać TAK jeśli dotyczy lub NIE jeśli nie dotyczy.

KIEROWNIK  
 MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
 POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
 mgr Barbara Pikus



## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

### I. Określenie stanowiska urzędniczego

.....  
.....

### II. Informacja:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrano

.....

Imię (imiona) i nazwisko

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie  
wybrano żadnej osoby\*.

Uzasadnienie:

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

Suchowola, dnia .....

.....  
(Podpis osoby upoważnionej)

\*wybrać właściwe

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
mgr Barbara Pikus