

ZARZĄDZENIE NR 8a/2024
Wójta Gminy Dębica

z dnia 15.01.2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Regulamin naboru stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§2.

Treść ogłoszenia o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębica oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się komisji rekrutacyjnej powołanej odrębnym zarządzeniem do przeprowadzenia naboru.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dębica
Stanisław Rokosz

Wójt Gminy Dębica ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 5) spełnienie warunków określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne”,
- 2) umiejętność interpretowania aktów prawnych,
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 4) samodzielność i kreatywność,
- 5) umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- 6) obsługa komputera w środowisku Windows, Microsoft Office,
- 7) odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.
- 8) Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,

- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawy z dnia 17 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - g) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - h) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
 - i) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - j) przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych osobowych RODO),
- 9) preferowane wykształcenie na kierunkach: praca socjalna, pedagogika, psychologia, administracja, zarządzanie,
- 10) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku.

1. Kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością Centrum.
3. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum zgodnie z Programem „Centra opiekuńczo - mieszkalne”.
4. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.
5. Ustalanie i realizacja budżetu Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
7. Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania.
8. Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania.
9. Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
10. Zarządzanie, nadzór nad kadrą Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
11. Współpraca z samorządem Gminy Dębica oraz z Centrum Usług Społecznych Gminy Dębica.
12. Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
13. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących

mieszkańców Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.

15. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Gminy Dębica, zarządzeniami Wójta Gminy oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

III. Warunki pracy.

1. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych, wymagająca umiejętności współdziałania z innymi osobami.
2. Wymiar czasu pracy: **1/4 etatu**, w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Centrum opiekuńczo - mieszkalne w Kochanówce - budynek parterowy
4. Przewidywany termin zatrudnienia – **30 stycznia 2024 r.**

IV. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy.
2. CV i list motywacyjny (dokumenty nieobowiązkowe).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem , zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, również w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ , kandydat składa oświadczenie o następującej treści:
„Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o

¹ Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej

ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: **do 29.01.2024 roku, do godz. 15:00.**
2. Miejsce: osobiście w Urzędzie Gminy Dębica, ul. Stefana Batorego 13, 39-200 Dębica w Sekretariacie pok. 17 na I piętrze, lub poprzez przesyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres mailowy com@ugdebica.pl (liczy się data i godzina wpływu).
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce”.
4. Tytuł przesłanej wiadomości elektronicznej zawierającej dokumenty aplikacyjne również powinien brzmieć tak jak wyżej.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie (w przypadku podania nr telefonu) lub poprzez inny rodzaj kontaktu wskazany przez kandydata, o udziale w drugim etapie konkursu oraz o miejscu i czasie jego przeprowadzenia.
3. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dębica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębica.
4. Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Adrianna Miazga - sekretarz Gminy Dębica.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 % (w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

VII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Dębica reprezentowany przez Wójta Gminy Dębica. Kontakt: adres 39-200 Dębica, ul. Stefana Batorego 13 tel. 14 6803310 e-mail: urząd@ugdebica.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się skontaktować poprzez email: iod@ugdebica.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
4. Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i przetwarzane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a tj. zgody (zgoda może być w każdym momencie wycofana).
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz c w nawiązaniu do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
9. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. informacje o kandydatach, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kategorią A,
 - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Regulamin naboru na stanowisko
Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań”
w Kochanówce**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce jest wolny i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowisko Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Dębica w drodze zarządzenia.

Etapy naboru

§3

Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Pierwszy etap naboru - postępowanie sprawdzające:
 - 1) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanie

- ich do drugiego etapu naboru.
5. Drugi etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna.
 6. Wskazanie Wójtowi przez komisję rekrutacyjną nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
 7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
 8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Wójta Gminy Dębica.
 9. Ogłoszenie wyniku naboru.

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§4

1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Dębica w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. Komisja rekrutacyjna składająca się z większej ilości osób niż 3, dla ważności prowadzonych działań pracuje w składzie minimum 3 - osobowym.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego 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 kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Wójt Gminy Dębica powołując komisję upoważnia jej członków na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) do przetwarzania danych osobowych kandydatów oraz zobowiązuje członków komisji ich do zachowania wszystkich danych z którymi się zapoznają w poufności.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5

1. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne kierownicze stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki i adres,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi.
- 4) Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Kierownika Centrum opiekuńczo – mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Centrum opiekuńczo – mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.
- 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
- 9) określenie zastosowanych technik i metod przeprowadzenia naboru.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu konkursu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) cv i list motywacyjny (dokumenty nieobowiązkowe),
 - 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 5) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych Związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 st. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,

o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ , kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Przeprowadzenie konkursu

§7

Konkurs na wolne kierownicze stanowisko Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu.
2. W drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa

§9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

¹ Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zakresu zadań, które przypisane są do stanowiska Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez Kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 0-5 pkt.

Wyłonienie najlepszego kandydata

§ 10

1. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania konkursowego, wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz z podaniem punktacji uzyskanej przez każdego z kandydatów.
2. Wykaz kandydatów, o których mowa w punkcie 1., wraz z otrzymaną przez nich punktacją, Komisja przekazuje Wójtowi Gminy Dębica.
3. Wójt Gminy Dębica dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 11

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 4) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 12

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu

z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi Gminy Dębica.

2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego w Kochanówce podejmuje Wójt Gminy Dębica.

Ogłoszenie wyników naboru

§13

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Wójta w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębica na okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).