

ZARZĄDZENIE NR 15/2024
Kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w
Kochanówce

z dnia 25.01.2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Zastępcy 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 Zastępcy 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.

Kierownik
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
„Bezpieczna Przystań” w Kochanówce

Wójt Gminy Dębica ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Zastępcy Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Zastępcy 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. Przygotowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację działań COM
2. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności COM
3. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Sądem, Prokuraturą, Policją szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami,
4. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków zewnętrznych i realizacja zatwierdzonych programów,
5. Ustalanie potrzeb COM, oraz przygotowywanie materiałów analitycznych i prognostycznych,
6. Opracowywanie i współudział w przygotowaniu sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań,
7. Wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego COM, a w szczególności;
 - określenie bieżących zadań dla podległych pracowników,
 - nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy
 - nadzór i kontrola nad prowadzeniem spraw kadrowych związanych z przyjęciem i zwolnieniem pracownika, ewidencją urlopową i listami obecności, szkoleniami BHP, badaniami lekarskimi, wyposażeniem pracownika w środki BHP oraz sprzęty,
 - przedkładanie kierownikowi co wyników i wniosków z przeprowadzonej kontroli, oraz potrzeb związanych ze sprawnym i efektywnym wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,
 - kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników,
 - organizowanie okresowych narad pracowników,

- kontrola terminowości i zasadności załatwianych skarg i wniosków
- 8. Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządcą w COM
- 9. Zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom oraz doradztwa metodycznego pracownikom,
- 10. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Kierownika COM
- 11. Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu oraz rocznego sprawozdania z działalności COM,
- 12. Koordynację transportu,
- 13. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
- 14. Dbałość o podnoszenie poziomu obsługi świadczonych przez COM
- 15. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z mieniem COM, przyjęciem, przekazaniem, przeniesieniem i kasacją mienia, oznaczaniem mienia,

III. Warunki pracy.

1. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych, wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi osobami.
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**, w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Centrum opiekuńczo - mieszkalne w Kochanówce - budynek parterowy
4. Przewidywany termin zatrudnienia – **7 luty 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 (świadczenia 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

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

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.”

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: **do 05.02.2024 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 Zastępcy 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 Joanna Kurgan Kierownik Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.
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 Centrum Opiekuńczo Mieszkalne „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce reprezentowany przez Kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce. Kontakt: adres 39-206 Pustków-Osiedle, Kochanówka 106 tel. 14 6580981 e-mail: com@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.

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 15/2024
Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego
„Bezpieczna Przystań”
z dnia 15.01.2024 r.

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

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na stanowisko Zastępcy Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce jest wolny i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy 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 Zastępcy 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 Kierownik Centrum opiekuńczo- mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” 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 Kierownikowi 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 Kierownika Centrum opiekuńczo- mieszkalnego „Bezpieczna Przystań”.
9. Ogłoszenie wyniku naboru.

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§4

1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Kierownik Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” 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. Kierownik Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” 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 Zastępcy Kierownika Centrum opiekuńczo – mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku Zastępcy 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 Zastępcy 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.

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

Selekcja końcowa

§9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
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 Zastępcy 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 Kierownikowi Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.
3. Kierownik Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce 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 Kierownikowi Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.
2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego w Kochanówce podejmuje Kierownik Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.

Ogłoszenie wyników naboru

§13

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Kierownika 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.).