

Zarządzenie Nr 5/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie z dnia 7.02.2019r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydata na stanowisko urzędnicze stanowisko referent ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

§ 1

1. Ustala się regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ośrodka, zgodnie z istniejącymi potrzebami.

§ 3

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która dokona oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz wyłania kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi pracownicy ośrodka.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracownik socjalny.

§ 4

1. Etapy naboru:
 - a) Ogłoszenie o naborze wolne stanowisko urzędnicze
 - b) Składanie dokumentów aplikacyjnych
 - c) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych
 - d) Rozmowa kwalifikacyjna w osobami spełniającymi wymagania formalne
 - e) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
 - f) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu
 - g) Ogłoszenie wyników naboru
 - h) Podpisanie umowy

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, na stronie internetowej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem ds. świadczenia wychowawczego

- d) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ds. świadczenia wychowawczego
 - e) Wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie o naborze nastąpi 7 lutego 2019r. i będzie zawierało termin składania ofert do dnia 22 lutego 2019r. do godz. 12:00
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.)
3. Dokumenty aplikacyjne składane mogą być tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. W dniu 25.02.2019r. komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę na posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego
 - a) dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych porównując dane zawarte w ofertach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
 - b) W wyniku wstępnej analizy dokumentów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu
 - c) komisja powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na dzień 26.02.2019r.
 - d) Lista, o której mowa w ust. 1 lit b zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w dniu 26.02.2019r.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) Stopień znajomości ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz KPA,



- b) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- c) cele zawodowe kandydata
- 4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia wiedzę oraz umiejętności kandydata przydzielając punkty.
- 5. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
- 7. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) uzasadnienie danego wyboru
- 8. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

- 1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d) w przypadku niezatrudnienia żadnego kandydata – uzasadnienie braku wyboru.
- 3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie i tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie przez okres, co najmniej 1 miesiąca.
- 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 10

- 1. Jeżeli umowa zawarta z osobą wyłonioną w drodze naboru została rozwiązana w ciągu jej trwania możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

- 1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w procesie rekrutacji zostaną dołączone do ich akt osobowych.
- 2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się w okresie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba, że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.
- 3. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

§ 12

- 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie
mgr Anna Młocznik

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+)
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Minimum 2 – letni staż pracy zawodowej.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Referencje z poprzednich miejsc pracy, o ile kandydat posiada.
 2. Doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej, znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - 1) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i aktów wykonawczych do tej ustawy tj.:
 - a) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 września 2017 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
 - c) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
 - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 3. Umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych.
 4. Dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
- III. Zadania wykonywane na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych.**
1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, w tym m.in.:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
 - 2) wzywanie do uzupełnienia ww. wniosków zawierających braki formalne,

3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających, decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,

4) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w zakresie dotyczącym m.in. przeprowadzania wywiadu środowiskowego.

2. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych.

3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych.

4. Sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego.

5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego.

6. Prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.

7. Współpraca z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w toku realizacji powierzonych zadań.

8. Wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.

9. Przygotowywanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów dotyczących powierzonych zadań.

10. Obsługa rządowego programu „Dobry Start”.

IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby

przygotowawczej, a następnie umowa z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (okres zatrudnienia) w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)

wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich – wejście od strony Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.

2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

5. Kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

VII. Dokumenty dodatkowe: Referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju nr 1 Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1 w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500+) w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w terminie do dnia 22 luty 2019 r. do godz. 12:00. Dokumenty, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie <http://www.mszanowo.naszops.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie. Dodatkowych informacji o naborze udziela Anna Pijaczyńska (pokój nr 1) tel. 56 263 22.
2. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administrator: Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
2. Inspektor ochrony danych osobowych: Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1; e-mail iod@gminanml.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³ natomiast inne dane, w

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz. U. 2018r. poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

³ Art. 6 ust. 1 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

tym dane do kontaktu, na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych: Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m. in. :

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,
- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

5. Okres przechowywania danych: Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym osób, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się w okresie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba, że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

1. Prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. Prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. Prawo do usunięcia danych osobowych;
5. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych: Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Mszanowo, 7.02.2019r.

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie
13-300 Mszanowo
ul. Podleśna 1

D Y R E K T O R
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie

[Podpis]
mgr Anna Błaszczyńska

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str 1. z późn. zm.) (dalej: RODO);

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO ;

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Nazwa stanowiska pracy: referent

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy ds. świadczenia wychowawczego do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej



PROTOKÓŁ
naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie

referent ds. świadczeń wychowawczych
(nazwa stanowiska pracy)

I. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia 7.02.2019r. na w/w stanowisko pracy aplikację przesało.....kandydatów spełniających wymogi formalne.
(liczba aplikacji)

II. Komisja w składzie:

Anna Pijaczyńska - Przewodnicząca,

Wioleta Spychalska - Członek,

Iwona Zielińska - Członek

III. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów.

Lp. Imię i nazwisko Adres Wynik rozmowy (liczba uzyskanych punktów)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

IV. Uzasadnienie wyboru:

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

V. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej według kart głosowania komisji rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpis członków Komisji:

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora OPS w Mszanowie)



**Ogłoszenie o wyniku naboru na stanowisko referent
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani/Pan....., zam.

Uzasadnienie

Na podstawie oceny punktowej ustalono listę rankingową, w której pierwsze miejsce z liczbą punktów..... zajęła/zajął Pani/Pan.....

Uzasadnienie

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie

Anna Pijaczyńska

