

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
  - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor DPS „Kombatant” w drodze zarządzenia:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika działu/sekcji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być przekazany Dyrektorowi co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik działu/sekcji zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektorowi opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje Dyrektor DPS „Kombatant”.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
  - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe),
  - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 3.**

1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru Dyrektor DPS „Kombatant” w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji,
  - 2) Członkowie Komisji,
  - 3) Sekretarz Komisji.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej 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 stanowisko pracy.

### **Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4.**

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa w formie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Dyrektorowi przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5.**

1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Dyrektor DPS „Kombatant” w Ciechanowie.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeń DPS „Kombatant”.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
  - 1) adres Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie,
  - 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 urzędniczym,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Kombatant” w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,



- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3) Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt. 3 określa się w sposób następujący:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń DPS „Kombatant” w Ciechanowie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) kwestionariusz osobowy,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) opinie, referencje,
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 10) inne.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi Załącznik Nr 4, wzór oświadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 6-11 stanowi Załącznik Nr 5.

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

### **Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne**

#### **§ 8.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji, sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń DPS „Kombatant”, 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. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9.**

1. Selekcja końcowa obejmuje test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną.

#### **§ 10.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test zawiera 10 pytań. Każde pytanie ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1.
3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75 % z możliwych do uzyskania punktów.
4. Nie zaliczenie testu, wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

#### **§ 11.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.



## § 12.

Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, których przedstawia Dyrektorowi DPS „Kombatant”, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

## § 13.

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną w trybie § 12 wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Dyrektor DPS „Kombatant”, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Jeżeli w DPS „Kombatant” w Ciechanowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

## § 14.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 13 ust. 2 przedstawianych Dyrektorowi DPS,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

### **Ogłoszenie informacji o wynikach naboru**

## § 15.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w DPS „Kombatant” w Ciechanowie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) adres Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załączniki Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 16.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

.....  
dział/sekcja

Ciechanów, dnia .....

**Wniosek**  
**o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
w Dziale/Sekcji.....

Wakat powstał z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- e) (innej sytuacji) .....

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika działu/sekcji)



.....  
dział/sekcja

Ciechanów, dnia .....

## Opis stanowiska urzędniczego w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie objętego procedurą naboru

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko .....
2. Dział/sekcja .....

### B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

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

### C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....
- b. kierunek, profil wykształcenia: .....
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe : .....
- d. predyspozycje osobowościowe: .....
- e. umiejętności zawodowe: .....

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....
- b. kierunek, profil wykształcenia: .....
- c. staż pracy, doświadczenie zawodowe : .....

### D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: .....
4. fizyczne warunki pracy: .....
5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: .....
6. inne:.....

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika działu/sekcji)



.....  
dział/sekcja

Ciechanów, dnia .....

.....  
numer

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze  
w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie ul. Batalionów Chłopskich 12**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, dział/sekcja)

### 1. Wymagania niezbędne:

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

### 2. Wymagania dodatkowe:

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

### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

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

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: .....
4. fizyczne warunki pracy: .....
5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:  
.....
6. inne: .....

### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/ wyższy niż 6 %.

### 6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

## 7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko .....**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie (sekretariat DPS „Kombatant”) lub przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie ul. Batalionów Chłopskich 12, 06-400 Ciechanów, **do dnia .....** **do godziny .....** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do DPS lub data złożenia w DPS).

## 8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie ul. Batalionów Chłopskich 12, 06-400 Ciechanów
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie ul. Batalionów Chłopskich 12, 06-400 Ciechanów
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie.
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor DPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
5. Uprawnienia:
  - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
  - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
7. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia ....., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.



4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: .....

DPS „Kombatant” w Ciechanowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: .....

### Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

#### 7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

| Okres | Nazwa i adres pracodawcy | Stanowisko |
|-------|--------------------------|------------|
|       |                          |            |
|       |                          |            |
|       |                          |            |
|       |                          |            |
|       |                          |            |

#### 8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

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



## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

.....  
(miejsowość i data)

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

### Lista kandydatów spełniających wymagania formalne\*

.....  
(nazwa stanowiska pracy, dział/sekcja)

w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania (miejscowość) |
|------|-----------------|------------------------------------|
| 1.   |                 |                                    |
| 2.   |                 |                                    |
| 3.   |                 |                                    |

.....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

\* nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń DPS „Kombatant” w Ciechanowie



## Protokół z przeprowadzonego naboru

.....  
(nazwa stanowiska pracy, dział/sekcja)

w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie

1. W Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....
2. Liczba złożonych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania (miejscowość) | Wynik testu kwalifikacyjnego | Wynik rozmowy kwalifikacyjnej | Suma punktów |
|------|-----------------|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------|
| 1.   |                 |                                    |                              |                               |              |
| 2.   |                 |                                    |                              |                               |              |
| 3.   |                 |                                    |                              |                               |              |
| 4.   |                 |                                    |                              |                               |              |
| 5.   |                 |                                    |                              |                               |              |

5. Zastosowano następującą metodę naboru: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Zastosowano następujące techniki naboru:  
Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
7. Uzasadnienie wyboru: .....

Zatwierdził

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził:

.....  
Ciechanów, dnia .....

**Informacja o wynikach naboru**  
w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie  
na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska pracy, dział/sekcja)

Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ciechanowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a:

.....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a w miejscowości

.....  
(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

Ciechanów, .....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)