

UCHWAŁA NR 23/67/22
ZARZĄDU POWIATU ZGIERSKIEGO

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie, powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru oraz przyjęcia regulaminu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2022 r. poz. 528), art. 11 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530) **Zarząd Powiatu Zgierskiego** uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Ogłoszenie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie i Starostwa Powiatowego w Zgierzu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie i Zarządu Powiatu Zgierskiego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.

§ 2. Powołuje się Komisję konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Wojciech Brzeski – Członek Zarządu Powiatu Zgierskiego;
- 2) Wiceprzewodniczący Komisji – Katarzyna Łebedowska – Członek Zarządu Powiatu Zgierskiego;
- 3) Członek Komisji – Małgorzata Komońska - Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
- 4) Członek Komisji - Maria Miśkiewicz – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu;
- 5) Członek Komisji – Iłona Kośmider – Inspektor ds. administracyjno-kadrowych Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie.

§ 3. Przyjmuje się "Regulamin pracy Komisji Konkursowej", stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Starosta Zgierski

Bogdan Jarota

Wicestarosta Zgierski

Dominik Gabrysiak

Członek Zarządu

Wojciech Brzeski

Członek Zarządu

Katarzyna Lebedowska

Członek Zarządu

Karol Maśliński

Zarząd Powiatu Zgierskiego
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie,
95-015 Głowno, ul. Karasicka 51.

2. Stanowisko: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 7) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku dyrektora domu pomocy społecznej;
- 8) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, rozumianej jako świadczenie pracy na stanowiskach w podmiotach związanych z bezpośrednim wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 9) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 10) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Głownie,
- 11) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów: ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, innych przepisów z zakresu pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu zarządzania personelem oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 3) wiedza i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych (krajowych i unijnych);
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, zarządzanie, administracja.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do kompetencji Dyrektora DPS w Głownie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań domu pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego i statutu;
- 2) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu Zgierskiego;
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników DPS;
- 5) organizowanie, kierowanie i koordynowanie pracy DPS oraz nadzorowanie i kontrola prawidłowości realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 6) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych DPS;
- 7) planowanie i wydatkowanie środków budżetowych DPS oraz kontrola przestrzegania zasad gospodarności, rzetelności, celowości i terminowości dokonywanych wydatków;
- 8) gospodarowanie mieniem DPS;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

6. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie;
- 2) forma i warunki zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, praca wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności szybkiego reagowania i działania pod presją czasu, kierowanie zespołem pracowników; główna część pracy wykonywana w siedzibie DPS.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Głownie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
- 2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 5) pisemna koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Głownie – własnoręcznie podpisana przez kandydata;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane i opatrzone datą oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (lub kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o terminie umożliwiającym podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o sposobie postępowania z dokumentami aplikacyjnymi (odbiór osobisty/komisyjne zniszczenie);
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie złożonej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Głownie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 UE o ochronie danych) i z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781)”*.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Głownie” za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, 95-100 Zgierz, ul. Sadowa 6a lub bezpośrednio do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu (adres jw.), w terminie do dnia 25 kwietnia 2022 r. do godz. 14:00. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data i godzina ich doręczenia, a nie data nadania.

10. Informacja dodatkowe:

- 1) Nie będą rozpatrywane oferty, które:
 - a) wpłyną po upływie określonego terminu,
 - b) wpłyną drogą elektroniczną,
 - c) nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,
 - d) nie będą własnoręcznie podpisane, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 8 niniejszego ogłoszenia;
- 2) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć pracodawcy, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1), dalej zwanym „Rozporządzeniem”:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, reprezentowane przez Dyrektora;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Adrian Oszejca e-mail: iod.zgierz@gmail.com;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) posiadają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Regulamin prac Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła
II w Głownie**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji.

Komisja Konkursowa

§ 2

1. Nabór przeprowadza Komisja powołana uchwałą Zarządu Powiatu.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do naboru albo będąca małżonkiem takiej osoby, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór albo osoba, która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności i obiektywizmu.
4. Jeżeli okoliczność, o której mowa w ust. 3 zostaną ujawnione w toku postępowania, Przewodniczący niezwłocznie odwołuje Członka Komisji, którego okoliczność dotyczy i wnioskuje o uzupełnienie składu Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
7. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora.
8. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej $\frac{3}{4}$ jej składu, w tym Przewodniczący Komisji.

Etapy naboru

§ 3

1. Nabór na stanowisko Dyrektora obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze;
 - 2) powołanie Komisji;
 - 3) przyjmowanie ofert;
 - 4) ocenę formalną ofert kandydatów;
 - 5) rozmowę kwalifikacyjną;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) informację o wynikach naboru.

Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Nabór na stanowisko Dyrektora ogłasza Zarząd Powiatu.
Ogłoszenie o naborze zawiera m. in.:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) wymagania niezbędne kandydata;
 - 4) wymagania dodatkowe kandydata;
 - 5) zakres podstawowych zadań Dyrektora;
 - 6) wymagane niezbędne dokumenty od kandydata;
 - 7) wymagane dodatkowe dokumenty od kandydata;
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
 - 3) na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie;
 - 4) na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Procedura wyboru

§ 5

1. Analiza dokumentów złożonych przez kandydata, polegająca na weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomieniu kandydatów telefonicznie, drogą e-mailową lub pocztą o wyniku oceny oferty.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest zbadanie w bezpośrednim kontakcie z kandydatem jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych.
3. Formularz oceny wyników wraz z punktacją rozmowy (załącznik nr 1 do regulaminu).

Zakończenie procedury konkursowej

§ 6

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go Zarządowi Powiatu Zgierskiego.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zgierzu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WZÓR
FORMULARZ OCENY WYNIKÓW WRAZ Z PUNKTACJĄ ROZMOWY
KWALIFIKACYNEJ DLA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię i nazwisko kandydata:

Lp.	Zagadnienie	Przedział ocen	Ocena
1.	Doświadczenie zawodowe i staż pracy	Od 0 do 5 pkt	
2.	Kwalifikacje dodatkowe	Od 0 do 5 pkt	
3.	Znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej	Od 0 do 5 pkt	
4.	Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych w zakresie finansów samorządowych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem specyfiki domów pomocy społecznej	Od 0 do 5 pkt	
5.	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu przepisów regulujących politykę kadrową, zasady wynagradzania pracowników samorządowych	Od 0 do 5 pkt	
6.	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu Prawa zamówień publicznych	Od 0 do 5 pkt	
7.	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych	Od 0 do 5 pkt	
8.	Koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie	Od 0 do 10 pkt	
Razem			

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej)

**Lista osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Komisja po analizie złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności formalnej z ogłoszeniem o naborze przedstawia kandydatów do dalszej procedury rekrutacyjnej – rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Nie spełnił wymogów:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Zastosowane techniki naboru:
 - a) analiza dokumentów
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
4. Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja Konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1			
2			
3			
4			
5			

Komisja Konkursowa rekomenduje zatrudnienie na ww. stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie Panią/Pana która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

5. Uzasadnienie wyboru:

Podpisy Członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)