

Wzór

OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102..... z dnia

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne**

.....
/ wpisać: urzędnicze stanowisko pracy lub kierownicze stanowisko urzędnicze /

.....
lub

/ nazwa samodzielnego stanowiska pracy /

/ nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej /

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89 – 600 Chojnice

(zatrudnienie od, w wymiarze –)

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej, bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadane wykształcenie;
- inne (jakie?)

2. Pozostałe wymagania niezbędne – weryfikowane w trakcie merytorycznej (końcowej) selekcji kandydatów:

- dysponowanie wiedzą, w szczególności, z zakresu:
- posiadanie predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności (jakich?)
- inne (jakie?).....

3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

- a/
- b/
- c/

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ zadania główne
- b/ zadania okresowe
- c/ zadania pomocnicze

5. Warunki pracy na stanowisku

.....
.....
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych- w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił% .

Zgodnie z art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), jeżeli wskaźnik ten wynosi poniżej 6%, to pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

znajduje się w grupie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia dyrektorowi ośrodka pomocy społecznej celem zatrudnienia wybranego kandydata.²

7. Wymagane dokumenty

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony.

- a/ list motywacyjny,
- b/ wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie³;
- c/ własnoręcznie podpisane oświadczenia⁴ kandydata, o tym, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - posiada obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego kraju, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - posiada nieposzlakowaną opinię;
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w punkcie 10.3 ogłoszenia o naborze (oświadczenie wymagane w przypadku zawarcia w ofercie danych innych niż wynikające z ww. przepisów prawa);
- d/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia / kwalifikacji;
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- f/ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z przysługującego im pierwszeństwa w zatrudnieniu, na podstawie art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.);
- g/ kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

8. Dokumenty, które kandydat może złożyć dodatkowo:

- a/ życiorys (CV);
- b/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- c/ opinie, referencje, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na stanowisku (ich kserokopie);
- d/ kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia** - **do godz.**⁵, należy - w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na

..... w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach” -

/nazwa stanowiska/

² Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%, zdanie drugie punktu szóstego pomija się w treści ogłoszenia.

³ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894) – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

⁴ Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

⁵ Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

- dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, pokój nr (parter budynku Urzędu Gminy w Chojnicach) lub przesłać elektronicznie na adres e-mail: lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP GOPS w Chojnicach.

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm.) lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.)

Uwaga:

1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do siedziby GOPS,

2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje uzupełniające

10.1. Każdy z kandydatów na wolne stanowisko pracy, w ciągu 14 dni, licząc od dnia, w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub w inny sposób), o:

- a/ niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny, w przypadku niespełniania wymagań formalnych lub dostarczeniu dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu do ich składania,
- b/ dopuszczeniu do merytorycznego etapu naboru, w którym selekcja kandydatów – w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami:
 - indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się w wyznaczonym terminie na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego, lub
 - najpierw, grupowego pisemnego testu wiedzy i/lub umiejętności, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed odbyciem testu, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) jego przeprowadzenia; jeżeli kandydat nie stawi się punktualnie w wyznaczonym terminie, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego;

10.2. Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona, bez zbędnej zwłoki – zarówno w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko, jak i w przypadku nierozstrzygnięcia naboru – na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl/?cid=249) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy w Chojnicach i w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, przez okres co najmniej 3 miesięcy;

10.3. Sposób postępowania z dokumentami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata zostały zawarte w Załączniku nr 3 do ogłoszenia;

10.4. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 0-52/397-34-96 lub 396-38-40, wew.

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

a/ zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji - dokumentu potwierdzającego tożsamość,

b/ podanie – do celów kontaktowych: adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

.....
/data i podpis dyrektora GOPS w Chojnicach/

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w wersji edytowalnej)

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze (w wersji edytowalnej)

Plik do pobrania:

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

/ nazwa szkoły i rok jej ukończenia /

/ zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /

7. Wykształcenie uzupełniające

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

/ wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy /

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/ np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera /

10. 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 /

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Ja, niżej podpisany/a
/ imię i nazwisko kandydata /

legitymujący/a się dowodem osobistym nrwydanym przez:

..... / innym dokumentem tożsamości⁶:

.....
/ nazwa i numer dokumentu /

oświadczam, że:

1/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

2/ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

3/⁷ posiadam obywatelstwo polskie

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

4/⁸ posiadam obywatelstwo (jakiego państwa?), ale na podstawie
umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje mi prawo do
podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i jednocześnie posiadam
znajomość języka polskiego potwierdzoną następującym dokumentem⁹:

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

5/ cieszę się nieposzlakowaną opinią

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

6/ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach
aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1
Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), oraz
oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku
nr 3 ogłoszenia o naborze

.....
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

⁶ Uzupełnić w przypadku braku dowodu osobistego.

⁷ Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego nie składają podpisu pod tym oświadczeniem.

⁸ Dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego.

⁹ Należy wskazać co najmniej jeden dokument określony w przepisach o służbie cywilnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata

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. U. UE L 119), zwanego dalej RODO, informuję iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach**, zwany dalej ośrodkiem, **z siedzibą w Chojnicach**, przy ul. 31 Stycznia 56a, reprezentowany przez dyrektora;
- 2) w ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych, biuro 01, nr telefonu 52 3973496 wew. 367, adres e-mail: agnieszkat@gminachojnice.com.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza zakres określony przepisami prawa, tj. art. 221 §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych;
- 5) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona;
- 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla GOPS w Chojnicach, tj. w przypadku kandydata wybranego do zatrudnienia – jego oferta zostanie dołączona do akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów przez okres 3 lat od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru, następnie podlegać będą ocenie archiwalnej w zakresie zniszczenia lub dalszego okresu przechowywania;
- 7) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym, a także osobom/podmiotom na ich wniosek zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), dane kandydata, który został wybrany w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną upublicznione w sposób określony w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu (polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej);
- 10) posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy ośrodek jest zobowiązany do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego),
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.