

Dąbrowa, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Dąbrowie****WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze/urzędnicze kierownicze *:

.....
w Dziale**Vacat powstał w przypadku:**

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

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na urzędnicze stanowiska
- b) rekrutacja wewnętrzna

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/ data, podpis i pieczęć Kierownika Działu/**Załączniki:**

- 1.Karta opisu stanowiska pracy
- 2.Zakres czynności

*niepotrzebne skreślić

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Bezpośrednia podległość służbowa:

System pracy:

.....

Kategoria zaszeregowania.....

Obowiązki:

.....

.....

Wymagania kwalifikacyjne:

.....

.....

Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

Zakres uprawnień:

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

Dąbrowa, dn.

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Działu)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora)

/nazwa stanowiska pracy/

Termin składania ofert do:

...

• • •

...

• •

55

22

•

5. Informacja, czy 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 co najmniej 6%;

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys-CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, (*poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata*)
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników-przy naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia (*poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata*)
- 6) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.) (*poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata*)
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru;
- 11) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz.1458)
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).- dotyczy naboru na stanowisko kierownicze
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

7. Miejsce i termin składania lub przesyłania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu oraz wyraźnym dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko.....”

należy składać w siedzibie Domu od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do godz.15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie,

budynek Administracji – Sekretariat

Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów

w terminie do dniar. do. godz. (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Sekretariatu DPS w Dąbrowie)

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty od kandydatów przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i będą wykorzystane jedynie do celów rekrutacji

8. Inne informacje:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane (wzór kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej)
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 ust. 7-12 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego).
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej będzie powiadamiał telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, tj. terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps-dabrowa.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z KRS, orzeczenie lekarskie oraz do wglądu oryginały dokumentów, które stanowią kserokopie w aplikacji.

WZÓR

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Naboru

PROTOKÓŁ Z OCENY SPEŁNIANIA PRZEZ KANDYDATÓW I ICH OFERTY WYMAGAŃ FORMALNYCH

określonych w ogłoszeniu o naborze kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, z siedzibą Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów
na stanowisko

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert do:

Komisja rekrutacyjna dokonująca oceny i sporządzająca niniejszy protokół:

1.

2.

3.

4.

W oparciu o dokonaną w dniu(-ach) analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydata (-ów) oraz ich oferty wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na w/w stanowisko urzędnicze, zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie z dnia 20 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, zwanej dalej „Procedurą naboru”, stwierdza się co następuje:

- I. W związku z naborem wpłynęło ogółem: ofert (a),
w tym:
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ofert (a),
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ofert (a).

II. Kandydaci, których oferty wpłynęły do DPS w Dąbrowie po upływie terminu składania ofert (niebiorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

	Uzasadnienie

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły do DPS w Dąbrowie w terminie składania ofert, wymagania formalne spełniają i tym samym kwalifikują się do następnego etapu rekrutacji:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły do DPS w Dąbrowie w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełniają:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata
	Przyczyny niespełniania wymagań	
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata
	Przyczyny niespełniania wymagań	

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Dąbrowa, dn.

Protokół sporządził

.....

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

na stanowisko:.....
/nazwa stanowiska pracy/

Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków Komisji:

4.
5.
6.
7.

Dąbrowa, dn.....

WZÓR

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Naboru

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z listą kandydatów, którzy złożyli oferty do naboru na stanowisko.....
w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie oświadczam, że nie pozostaję z którymkolwiek z kandydatów w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa bądź w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....
(data)

.....
(podpis)

WZÓR

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Naboru

Zbioreczy formularz punktacji z Testu Kwalifikacyjnego

Zakres punktów : 0 – 5 max: 50 pkt.

Test Kwalifikacyjny	Kandydat	Kandydat	Kandydat	Kandydat	Kandydat
	P.....	P.....	P.....	P.....	P.....
	Ilość punktów				
Pytanie 1.					
Pytanie 2.					
Pytanie 3.					
Pytanie 4.					
Pytanie 5.					
Pytanie 6.					
Pytanie 7.					
Pytanie 8.					
Pytanie 9.					
Pytanie 10.					
ŁĄCZNA ILOŚĆ PUNKTÓW					

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Dąbrowa, dn.....

WZÓR

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Naboru

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

FORMULARZ INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej przydzielam kandydatowi

..... punkty w wysokości.....
(imię i nazwisko)

Zakres punktów : 0 – 5 max: 50 pkt.

Uzasadnienie merytoryczne :

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

.....
(data)

.....
(podpis)

WZÓR

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Naboru

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Nazwisko i imię kandydata	Ilość punktów		ŁĄCZNIE
		za test kwalifikacyjny	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpisy członków Komisji:

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

Dąbrowa, dn.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
URZĘDNICZE /KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE**

1. W Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.....
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłałoosób. W tym ofert spełniających wymogi formalne złożyło.....osób.
3. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących 5 kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy	Razem
1					
2					
3					
4					
5					

4. Zastosowano następujące techniki i metody naboru:
5. Komisja rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Pana/Panią
która/y otrzymał/ła największą liczbę punktów.
6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - 1) ogłoszenie o naborze,
 - 2) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
 - 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne
 - 4) zbiorczy formularz punktacji z testu kwalifikacyjnego
 - 5) formularze indywidualnych ocen kandydatów poszczególnych członków Komisji z rozmowy kwalifikacyjnej
 - 6) zestawienie punktowe
 - 7) dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów,

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza Komisji)

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

Decyzja Dyrektora o zatrudnieniu

Wybrany kandydat do zatrudnienia

Pani/Pan.....

Data i podpis Dyrektora:

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY
SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

DYREKTOR

Dąbrowa, dn

.....
/ podpis/