

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach  
Ogłasza nabór na stanowisko**

**PRACOWNIK SOCJALNY – umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności  
pracownika**

**1. Wymagania konieczne:**

**a) wykształcenie;**

- dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

\* pedagogika

\* pedagogika specjalna

\* politologia

\* polityka społeczna

\* psychologia

\* socjologia

\* nauki o rodzinie

**b) obywatelstwo polskie**

**c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych**

**d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**

**e) nieposzlakowana opinia**

**f) znajomość regulacji prawnych z zakresu : ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego**

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego
- b) umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, analityczne podejście do problemów, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionym roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie,
- c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, odporność na sytuacje stresowe, bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy w zespole,
- d) zaangażowanie, asertywność, komunikatywność,
- e) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
- f) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną,
- g) znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność przeprowadzania wywiadów środowiskowych przy użyciu terminali mobilnych
- h) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu
- i) pełnienie roli opiekuna prawnego dla osób całkowicie ubezwłasnowolnionych, osób małoletnich i kuratorów dla osób częściowo ubezwłasnowolnionych

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) praca socjalna,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

- h)** inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- i)** współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- j)** prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny
- k)** realizacja zadań w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego, w szczególności przez:
  - diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
  - podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
  - inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
  - rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
  - inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a)** kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- b)** kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- c)** kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)
- d)** oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe
- e)** oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisana klauzula informacyjna

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

#### **5. Informacje dodatkowe**

**Forma zatrudnienia:** Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

**Miejsce pracy:** siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach przy ul. Tczewskiej 6 oraz teren gminy Lichnowy

**Okres zatrudnienia:** Przewidywany termin zatrudnienia od grudnia na czas usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika

#### **6. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym.

Etap. II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach ul. Tczewska 6 i dokonanie wyboru pracownika

#### **7. Termin i sposób składania ofert**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach lub pocztą na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy**

**z dopiskiem Nabór na stanowisko- pracownik socjalny**

**w terminie do 22.11.2019 r.**

**(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 10.00)**

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu (55) 620 24 59 u Pani Anny Tańskiej – pok. nr 4

#### **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 dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze: administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy

a) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej pod adresem - [iod@gops-lichnowy.pl](mailto:iod@gops-lichnowy.pl)

b) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w GOPS Lichnowy,

c) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji u pracodawcy

d) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych,

przeniesienia danych: żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podanych powyżej,

e) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

f) podstawa prawna przetwarzania danych art. 221 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

g) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

## **9. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

2. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

3. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lichnowach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób nie wybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS Lichnowy i na stronie internetowej Ośrodka: [www.gops.lichnowy.bip.net.pl](http://www.gops.lichnowy.bip.net.pl)

.....  
(miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko kandydata: .....

1. Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

2. Oświadczam, że byłam/byłam\* lub nie byłam/ nie byłam\* skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

3. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

\* właściwe podkreślić

## 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: administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy

a) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej pod adresem - [iod@gops-lichnowy.pl](mailto:iod@gops-lichnowy.pl)

b) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w GOPS Lichnowy,

c) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji u pracodawcy

d) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania tych, staże prawo przeniesienia danych: żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podanych powyżej,

e) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

f) podstawa prawna przetwarzania danych art. 221 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

g) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

.....

(czytelny podpis kandydata)

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LICHNOWACH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowisko pracownik socjalny w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

### **Rozdział I Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko asystent rodziny**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podjął Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika

.

### **Rozdział II Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:

- a) Urszula Symonowicz – Przewodniczący Komisji
- b) Anna Tańska – Członek
- c) Bożena Gołdyńska – Członek

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III Etapy naboru**

- 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
- 2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 4. Selekcja końcowa.
- 5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 6. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownik socjalny**

Ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Lichnowy oraz na tablicy ogłoszeń GOPS Lichnowy.



## **Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Od dnia ogłoszenia do dnia 22.11.2019 r. do godz. 10.00 odbywać się będzie przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku pracownik socjalny.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

c) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)

d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe

e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisana klauzula informacyjna

## **Rozdział VI Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna .

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi ( koniecznymi) określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do dalszej części postępowania tj. rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu określonego w ogłoszeniu o konkursie.

## **Rozdział VII Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne dokonana będzie na podstawie oceny punktowej stopnia spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z każdym z uczestników postępowania.

2. Ustala się następującą skalę punktową stopnia spełnienia wymogów formalnych :

a) wykształcenie: - 1 pkt.

- dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,

- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

\* pedagogika

- \* pedagogika specjalna
- \* politologia
- \* polityka społeczna
- \* psychologia
- \* socjologia
- \* nauki o rodzinie

**b) staż pracy:**

- 1 rok na stanowisku pracownika socjalnego – 1 pkt
- za każdy następny udokumentowany rok pracy na w/w stanowisku 1 pkt, nie więcej łącznie niż 3 pkt
- staż pracy w pomocy społecznej – 1 pkt

**3.** Każde kryterium należy ocenić oddzielnie w stosunku do poszczególnych kandydatów na podstawie przedstawionej dokumentacji i rozmowy kwalifikacyjnej biorąc pod uwagę ustaloną skalę punktową.

**4.** Indywidualne wyniki oceny sporządza się (odrębnie dla każdego kandydata) na formularzu „Karta oceny stopnia spełnienia wymagań „, stanowiącym załącznik Nr 1.

**5.** W drugim etapie selekcji końcowej kandydatów przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną

**6.** Po przeprowadzeniu rozmowy Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów uzyskanych w I oraz II etapie. Na tej podstawie dokonuje wyboru kandydata na wolne stanowisko.

### **Rozdział VIII Ogłoszenie wyników**

Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

### **Rozdział IX Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**1.** Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

**2.** Protokół zawiera w szczególności:

- a)** określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- b)** liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c)** informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d)** uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e)** skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2

#### **Rozdział X Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo podanie przyczyn nie wyłonienia żadnego kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3.

#### **Rozdział XI Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

**KARTA OCENY STOPNIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

Pan/Pani .....

Kandydata/tki na stanowisko pracownika socjalnego

Lp.	Kryteria i zasady przyznawania punktów	Punkty przyznane przez komisję
1.	<p>I etap Wymagania niezbędne</p> <p>1. wykształcenie: - 1 pkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,</li> <li>- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,</li> <li>- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie</li> </ul> <p>Wymagania dodatkowe</p> <p>1. staż pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 rok na stanowisku pracownika socjalnego – 1 pkt</li> <li>- za każdy następny udokumentowany rok pracy na w/w stanowisku 1 pkt, nie więcej łącznie niż 3 pkt</li> </ul>	
2.	<p>II etap – Rozmowa kwalifikacyjna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zagadnień wskazanych w ogłoszeniu o naborze 0-5 pkt</li> </ul>	
3.	Suma uzyskanych punktów w I etapie	
4.	Suma uzyskanych punktów w II etapie konkursu	
5.	Łączna ilość uzyskanych punktów	

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W LICHNOWACH**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko .....  
aplikacje przesłało ..... kandydatów.

2. W wyniku wstępnej selekcji kandydatów do II etapu konkursu tj. do rozmowy kwalifikacyjnej  
dopuszczono ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Komisja w składzie:

- .....
- .....
- .....
- .....

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lichnowach Nr ..... z dnia .....

a) wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich  
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres

b) nie dokonała wyboru żadnego kandydata – uzasadnienie :

- .....
- .....

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

- .....
- .....

5. Uzasadnienie wyboru :

- .....
- .....

Załączniki do protokołu:

- 1) Karty oceny stopnia spełnienia wymagań,

Protokół sporządził: .....

Podpisy członków Komisji :

1) .....

2) .....

3) .....

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

Stanowisko .....

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisku został/a wybrany/a

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

.....

( data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko .....

Informujemy, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lichnowach, nie został wyłoniony żaden kandydat.

Uzasadnienie: .....

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



**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.....

.....

.....

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych”

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)