

ZARZĄDZENIE NR 25/2022
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 24 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie § 10 ust. 1, w zw. z § 11 ust. 2 pkt 5 Statutu Centrum Integracji Społecznej, stanowiącego załącznik do uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485), oraz przepisów rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r, poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach o nr 2/2011 z dnia 3 czerwca 2011 r. oraz nr 7/2018 z dnia 28 września 2018 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadrowo-płacowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - 1) pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - 3) pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Centrum Integracji Społecznej staży absolwenckich, w stosunku do których znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 690)
 - 4) osób na zastępstwo pracownika samorządowego, w związku z jego usprawiedliwioną nieobecnością
 - 5) osób o których mowa w art.16 ust.1 pkt.1 lit.b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2020 r. poz.176, z późn. zm.)
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje również przypadków obsadzania wolnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, w drodze awansu wewnętrznego albo przeniesienia, o których mowa w art. 22 i 23 ustawy.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. jednostce - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
3. kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;

4. komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną, o której mowa w rozdziale V niniejszego regulaminu;
5. ogłoszeniu o naborze - należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się zgodnie z ustaloną w niniejszym regulaminie procedurą rekrutacyjną.
2. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia o naborze;
 - 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) powołania komisji rekrutacyjnej;
 - 5) wstępnej selekcji kandydatów;
 - 6) merytorycznej selekcji kandydatów;
 - 7) wyłonienia kandydata;
 - 8) nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki:
 - 1) z własnej inicjatywy lub;
 - 2) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w której zatrudniony pracownik wykonywać ma pracę.
2. W przypadku, w którym procedurę rekrutacji wszczyna się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej o którym mowa w przepisie poprzedzającym, wskazany kierownik przedkłada kierownikowi jednostki – celem akceptacji – wniosek o wszczęcie procedury rekrutacyjnej, który powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika, z podaniem terminu w jakim powinno nastąpić zatrudnienie;
 - 2) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja;
 - 3) proponowane warunki zatrudnienia.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, a wzór formularza opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III. OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być zamieszczone w prasie lub podane do publicznej wiadomości w inny sposób. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje kierownik jednostki.
3. Treść ogłoszenia o naborze umieszczonego w prasie nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 6 ust.1. W ogłoszeniu tym musi być jednak zawarta informacja o sposobach dotarcia do jego pełnej treści.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań na dane stanowisko urzędnicze, wynikających z opisu stanowiska zawartego w karcie stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) określenie warunków zatrudnienia;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Czas publikacji ogłoszenia o naborze w sposób określony w § 5 nie może być krótszy niż określony w tym ogłoszeniu termin do składania wymaganych dokumentów.
2. Termin składania wymaganych dokumentów, określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny, zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na

przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) życiorys (CV);
 - 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
 - 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 9) podpisaną klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, która stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
2. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne składane są przez kandydatów w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze lub drogą pocztową.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadsyłanych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
3. O dacie złożenia dokumentów aplikacyjnych nadesłanych pocztą decyduje data stempla

pocztowego, a w przypadku dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną - data potwierdzenia odbioru przez Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, a także złożone mimo braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze podlegają zwrotowi.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

ROZDZIAŁ V. KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 12

Po wszczęciu procedury rekrutacyjnej dyrektor CIS w Świętochłowicach powołuje komisję rekrutacyjną której zadaniem jest przeprowadzenie wstępnej i merytorycznej selekcji kandydatów oraz wyłonienie kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach lub wyznaczona przez niego osoba;
 - 2) pracownik do spraw kadr, a w przypadku jego nieobecności, inna wyznaczona przez Dyrektora Centrum;
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej w której ma być zatrudniony rekrutowany pracownik a w przypadku jego nieobecności, inna wyznaczona przez Dyrektora Centrum osoba zatrudniona w tej komórce organizacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum Integracji Społecznej może powołać w skład komisji jako ekspertów inne wskazane przez siebie osoby.
3. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej jest dyrektor Centrum Integracji Społecznej lub wskazana przez niego osoba.

§ 14

1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, którą wiąże z kandydatem na

dane stanowisko stosunek małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie albo inny stosunek prawny lub faktyczny, mogący budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji rekrutacyjnej zawiadamia na piśmie dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach i nie uczestniczy w jej pracach.
3. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach uzupełnia skład komisji rekrutacyjnej i w razie potrzeby wyznacza jej przewodniczącego.

§ 15

Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 16

Obsługę administracyjno-biurową komisji rekrutacyjnej sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe a w przypadku jego nieobecności, inna wskazana przez kierownika jednostki osoba.

ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

§ 17

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.
2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez kandydatów dokumentów.

§ 18

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów w kolejności alfabetycznej, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.
2. Nieumieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust.1.
3. Lista podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
4. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 5 do mniejszego regulaminu.

§ 19

1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się z:
 - 1) testu kwalifikacyjnego i/lub

- 2) rozmowy kwalifikacyjnej;
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia etapów naboru wymienionych w ust. 1, kandydaci informowani są telefonicznie lub poprzez zamieszczenie stosowanego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Integracji Społecznej.
3. Test kwalifikacyjny opracowuje wnioskujący o przeprowadzenie naboru lub osoba wyznaczona przez dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 20

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście ma określoną wartość punktową za poprawną odpowiedź.
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają go do dokumentów aplikacyjnych danego kandydata.
4. Kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskali co najmniej 50 % maksymalnej sumy punktów dopuszczeni są do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej prowadzoną jest metoda punktową w skali od 1 do 10.
7. Na arkuszu ocen kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, każdy z członków komisji rekrutacyjnej przyznaje danemu kandydatowi określoną liczbę punktów za wynik uzyskany z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 21

Po zakończeniu merytorycznej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza zbiorcze zestawienie ocen dla poszczególnych kandydatów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 22

1. Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wskazanego w nim kandydata.

§ 23

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie lub pisemnie przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
2. Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 lub Nr 10 (w przypadku braku wyłonienia kandydata) do niniejszego regulaminu, niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
3. Informację, o której mowa w ust. 3, upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach może zdecydować o zatrudnieniu na danym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 22 ust. 1. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Świętochłowice, dnia

WNIOSEK O WSCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się dniem))
- b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się dniem))
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem))
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem))
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem))
- f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji (należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik)¹

Uzasadnienie

Proponuję:

1. Zatrudnienie z dniem na podstawie:²

- 1) umowy o pracę na czas określony od do
- 2) umowy o pracę na czas nieokreślony,

2. Wysokość wynagrodzenia brutto:

Uzasadnienie

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

¹ należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnić punkt f

² niewłaściwe skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

1. LOKALIZACJA STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

- 1) Stanowisko
- 2) Komórka organizacyjna/miejska jednostka organizacyjna
- 3) Wymiar etatu

2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) Niezbędne:
 - a) wykształcenie
 - b) uprawnienia
 - c) doświadczenie zawodowe
 - d) inne
- 2) Pożądane:
 - a) wykształcenie
 - b) uprawnienia
 - c) doświadczenie zawodowe
 - d) znajomość przepisów prawa
 - e) znajomość języków obcych
 - f) umiejętności
 - g) cechy osobowości

3. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Zakres czynności
- 2) Uprawnienia i pełnomocnictwa
- 3) Odpowiedzialność

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

**Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

.....

w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

1. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku:
 - b) letni staż pracy
 - c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)

2. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

.....

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA

.....

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 2) Kwestionariusz osobowy;
- 3) Życiorys (CV);
- 4) Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za godność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane

- kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
 - 7) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 9) podpisaną klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
 - 10)

5. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1 w pok. w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub poprzez zamieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Integracji Społecznej (<http://www.cis-swietochlowice.4bip.pl/>).

7. POZOSTAŁE INFORMACJE

- 1) Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
- 2) Dodatkowych informacji o naborze udziela p., tel.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

**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

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

**LISTA KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA, OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
JAKO NIEZBĘDNE**

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór przesłało kandydatów. W wyniku przeglądu i oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze, jako niezbędne stwierdzono, że kandydatów nie spełniło w/wym. wymagań. Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania ³
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
data, podpis

³ w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Świętochłowice, dnia

.....
imię i nazwisko członka Komisji

ARKUSZ OCEN p. (imię i nazwisko kandydata)

KANDYDATA NA STANOWISKO

Etap merytorycznej selekcji kandydatów	Liczba punktów
Test kwalifikacyjny	
Rozmowa kwalifikacyjna	
Razem:	

.....
podpis członka Komisji

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Świętochłowice, dnia

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OCEN

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Wartość punktów		
		z testu kwalifikacyjnego	z rozmowy kwalifikacyjnej	suma
1.				
2.				
3.				
4.				

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Siforski

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
.....
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

W odpowiedzi na ogłoszenie Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w CIS w Świętochłowicach w okresie od do w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie wpłynęło ofert, pochodzących od zainteresowanych kandydatów, komisja rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

a) w dniu dokonała wstępnej analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych stwierdzając, iż ... kandydatów spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Lista kandydatów, o których mowa wyżej, została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji w Świętochłowicach.

b) w dniu przeprowadziła test kwalifikacyjny, którego celem było sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku

Po dokonaniu oceny wyników testu do rozmów kwalifikacyjnych komisja zaprosiła następujących kandydatów:

1.
2.
3.
4.

c) w dniu przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których celem było zweryfikowanie informacji zawartych w aplikacjach, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydatów, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Po dokonaniu oceny każdego z kandydatów komisja ustaliła następującą listę kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1.
2.
3.
4.

W toku przeprowadzonego postępowania najwyżej oceniona przez Komisję została kandydatura p. który/a spośród wszystkich kandydatów wykazał/a się najlepszym

przygotowaniem zawodowym oraz najwszechstronniejszą wiedzą wymaganą na danym stanowisku,

lub

w ocenie Komisji, w toku przeprowadzonego postępowania, żaden z kandydatów nie spełnił wymagań kwalifikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze ⁴

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja Dyrektora CIS w Świętochłowicach:

Zatwierdzam wybór

Polecam przeprowadzić kolejny nabór

.....

data i podpis

Załączniki:

1. Kopia ogłoszenia o naborze
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów⁴
3. Arkusze ocen kandydatów
4. Zbiorcze zestawienie ocen

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ Zgodnie z § 12 ust. 1 regulaminu, dokumenty aplikacyjne osoby z którą nawiązany zostanie stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

Załącznik nr 9 do
Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Świętochłowice, dnia

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach informuje, iż w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko zatrudniono p. zam. w

Uzasadnienie wyboru

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

.....

podpis Dyrektora CIS


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Świętochłowice, dnia

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO**

.....

w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach informuje o zakończeniu procedury naboru na stanowisko, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego ze zgłoszonych kandydatów /lub w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnej osoby wobec braku kandydatów.

W ocenie komisji rekrutacyjnej, powołanej przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach do przeprowadzenia naboru, żaden z kandydatów nie spełnił wymagań kwalifikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
podpis Dyrektora CIS

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach jest:

Mirosław Karwot; email: iod.inspect@gmail.com

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu oraz zakresie niezbędnym do jego realizacji. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach oraz w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Rozporządzenie 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.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Osoby korzystające z informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:

Trwania procesu naboru. Po zakończeniu procesu naboru dane będą przechowywane ze względów bezpieczeństwa prawnego, do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest (wybrać odpowiednio):

wymogiem ustawowym

warunkiem umownym

warunkiem udziału w naborze umowy

10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:

Brak możliwości udziału w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będzie wykonywane profilowanie.

Wyrażenie zgody	
Imię i nazwisko osoby wyrażającej zgodę:	
Data:	
Zapoznałam/zapoznałem się z Klauzulą Informacyjną Administratora danych i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w wyżej wymienionym celu i zakresie.	
Podpis osoby wyrażającej zgodę:	

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

