

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni, w oparciu o zasady:
 - 1) otwartości polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie,
 - 2) konkurencyjności umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki do prawidłowego wykonywania pracy.
2. Otwarty i konkurencyjny nabór stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, gwarantujący realizację powierzonych zadań w sposób profesjonalny i rzetelny.
3. Zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282).
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku przeniesienia wynikającego z przepisów szczególnych lub, których umowy o pracę uległy przekształceniu w oparciu o art. 231 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020, poz.1320).

II. Wszczęcie procedury naboru

§2

1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym Poradni, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym, mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Poradni w oparciu o wniosek przekazany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw kadrowo-płacowych o wolnym stanowisku urzędniczym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem przed przewidywaną długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością pracownika lub zakończeniem stosunku pracy, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Poradni, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowo-płacowych zobligowana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora Poradni, opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z zakresem czynności. Wzór formularza opisu wolnego stanowiska pracy, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie: stażu pracy wymaganego na danym stanowisku pracy, kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osoby, która je zajmie,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja wniosku o wolnym stanowisku urzędniczym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim (wraz z załącznikami) przez Dyrektora

Poradni rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy.
10. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
11. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:
 - 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej
 - 3) przyjmowanie dokumentów
 - 4) I etap naboru (weryfikacja dokumentów)
 - 5) ogłoszenie informacji o wyniku I etapu naboru oraz o terminie II etapu naboru
 - 6) II etap naboru
 - 7) sporządzenie protokołu z naboru
 - 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

III. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§3

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Poradni (dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia również w dodatkowych miejscach).
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki
 - 2) określenie stanowiska
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. Powołanie komisji rekrutacyjnej

§4

1. Komisję powołuje dyrektor Poradni w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru, za wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla dyrektora jednostki (ogłoszenie naboru, powołanie komisji rekrutacyjnej) i sekretariatu Poradni (przyjmowanie dokumentów).
3. W skład komisji wchodzi: Przewodniczący komisji, członkowie komisji.
4. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

V. Przyjmowanie dokumentów

§5

1. Składanie dokumentów przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.
2. Wymagane dokumenty :
 - 1) podanie podpisane przez kandydata,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) podpisane przez kandydata oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii

wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
3. kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty należy składać:
 - 1) osobiście w sekretariacie Poradni
 - 2) listownie na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
5. Dokumenty należy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.
6. Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję (decyduje data wpływu dokumentów do Poradni).

VI. I etap naboru

§6

1. Po upływie terminu składania dokumentów, komisja w terminie 7 dni przeprowadza I etap naboru poprzez przeprowadzenie analizy dokumentów i porównanie zawartych w nich informacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi), określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem I etapu jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.
3. Informację o rozstrzygnięciach komisji podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości tj. o wyniku I etapu naboru i o II etapie naboru poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Poradni.
4. Informacja zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska

- 2) liczbę kandydatów spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu naboru
- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych
- 4) określenie metody i techniki II etapu naboru
- 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu naboru.

VII. II etap naboru

§7

1. Metodą II etapu naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem Rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach oraz zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków
 - 2) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, zadając im w pierwszej kolejności jednakowe pytania, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem oraz pytania dodatkowe – zadawane przez poszczególnych członków komisji.
4. Po każdej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy z członków komisji dokonuje własnej oceny na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 10 po zakończonej rozmowie.

VIII. Ustalenie wyniku naboru

§8

1. Po przeprowadzeniu II etapu naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi Poradni celem zatrudnienia wybranego kandydata (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
2. Jeżeli w Poradni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach

urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się wśród osób określonych w ust.1.

IX. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru

§9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. .
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1). nazwę i adres Poradni,
 - 2). określenie stanowiska urzędniczego,
 - c). imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4). uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru, nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób określony w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt w PPP w Aleksandrowie Kuj.

XI. Warunki zatrudnienia pracowników

§11

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
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 o pracownikach samorządowych, 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 PPP w Aleksandrowie Kujawskim.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

XII. Postanowienia końcowe

§12

1. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
2. Kandydatom na stanowiska urzędnicze, nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora lub Komisji (na każdym etapie rekrutacji).

3. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami, stosuje się obowiązujące przepisy prawa m.in. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Załącznik Nr 1 do Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w P P-P w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kuj., dn.....

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

Wakat powstał w wyniku*:

1. Przejścia pracownika na emeryturę.
2. Zmian organizacyjnych.
3. Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji.
4. Zwolnienia pracownika.
5. Rezygnacji z zajmowanego stanowiska pracy (rozwiązanie/wygaśnięcie umowy o pracę).
6. Innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Opis stanowiska
2. Zakres czynności

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w P P-P w Aleksandrowie Kujawskim

Opis stanowiska pracy

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska

Stanowisko.....

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagane uprawnienia

.....

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

III. Zasady współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony

.....

IV. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana (nazwa stanowiska):

.....

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

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

2. Zadania pomocnicze

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

3. Zadania okresowe

.....

4. Odpowiedzialność pracownika

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

5. Szczegółowe prawa i obowiązki pracownika określają przepisy zawarte w :

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

Zakres czynności

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

Nazwa stanowiska pracy:.....
.....

Obowiązki:

Zadania główne:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

.....

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

.....

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

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

2. Odpowiedzialność pracownika:

- odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

- pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo,
2. płaca zasadnicza z przedziałuzł -zł brutto miesięcznie,
3. wynagrodzenie płatne każdego miesiąca,
4. praca w siedzibie

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej/więcej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
5. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).
 6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kwalifikacje, świadectwa pracy, zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy o odbywaniu stażu oraz dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej, kopie dyplomów, certyfikatów).
 7. Curriculum Vitae.
 8. kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

1. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru należy składać osobiście osobiście w sekretariacie Poradni lub listownie na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <https://pppaleksandrow.rbip.mojregion.info/> oraz na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie naboru.
4. Z regulaminem naboru można zapoznać się na w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim lub w BIP na stronie <https://pppaleksandrow.rbip.mojregion.info/>.

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwana dalej Administratorem.
 - 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Tomasz Suliński, e-mail: pppc.iodo@aleksandrow.pl
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko** **w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim.**
 - 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119/1).
 - 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
 - 6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
 - ⌚ żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - ⌚ wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - ⌚ otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - ⌚ wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - ⌚ cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.
- Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń,

a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
/-/ Lidia Czyżniejewska

Załącznik Nr 5 do Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w P P-P w Aleksandrowie Kujawskim

**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)

.....
.....

na wolne stanowiska urzędnicze
w P P-P w Aleksandrowie Kujawskim

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
na stanowisko**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania
1.		

na wolne stanowiska urzędnicze
w P P-P w Aleksandrowie Kujawskim

Formularz oceny
rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem

Dokonany przez

.....

(imię i nazwisko członka komisji)

Imię i nazwisko kandydata

.....

Data rozmowy kwalifikacyjnej

.....

Lp	Pytanie	punktacja w skali 0-10 pkt
1		
2		
3		
4		
5		
	suma punktów	

Informacja Komisji Rekrutacyjnej o wyniku selekcji kandydatów

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Komisja w składzie:

.....

(Imię i Nazwisko)

(stanowisko)

.....

(Imię i Nazwisko)

(stanowisko)

.....

(Imię i Nazwisko)

(stanowisko)

2. W wyniku przeprowadzonej selekcji wstępnej i końcowej Komisja Rekrutacyjna wytypowała następujących najlepszych kandydatów*, którzy spełnili wymagania formalne i uzyskali najwyższą punktację z rozmowy kwalifikacyjnej:

Imię i Nazwisko	Miejscowość zamieszkania

*Nie więcej niż pięciu kandydatów przedstawionych w kolejności alfabetycznej

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Aleksandrów Kujawski, dnia