

ZARZĄDZENIE NR 10/2014
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W INOWROCŁAWIU
z dnia 28 listopada 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu w brzmieniu ustalonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy

Bogusława Bobola

Załącznik do zarządzenia nr 10/2014
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Inowrocławiu
z dnia 28 listopada 2014 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze
w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Inowrocławiu**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu;
- 2) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Inowrocławiu;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 4) nabór - należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze ;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 6) BIP - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu.

3. Nabór, o którym mowa w ust 1, przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

4. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 5, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. z 2014r., poz.1202), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”, na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań określonych w art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
- 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy z innej jednostki, w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik z własnej inicjatywy na wniosek głównego księgowego lub upoważnionej osoby.

2. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.

§ 3. 1. Kierownik lub główny księgowy dokonuje opisu stanowiska objętego procedurą naboru według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera:

- 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy;
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe;
- 3) szczegółowe wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

3. Decyzja Kierownika albo akceptacja wniosku przez Kierownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 4. 1. Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, które umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- 4) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 6) selekcja końcowa;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

2. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 4 członków.

2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia osoba wyznaczona przez Kierownika.

Rozdział 5

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr .../... na stanowisko pracownika samorządowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu”, ul. Św. Ducha 90. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) **oświadczenia:**
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) świadectw pracy;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

§ 7. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

§ 8.1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych;
- 2) porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. 1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów, o których mowa w § 8 ust. 3, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Wzór listy, o której mowa w § 8 ust. 3, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 6

Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru

§ 10.1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.sdsinowroclaw.lo.pl) i na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu.

§ 11.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

§ 12.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:

- 1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu

terytorialnego;

3) cele zawodowe kandydata.

3. Odpowiedzi kandydatów, na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

§ 13. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 14.1. Komisja Rekrutacyjna wskazuje Kierownikowi kandydata, który uzyska największą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w § 12 ust. 3.

3. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§ 15.1 Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Wzór protokołu przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 16. Kandydat, o którym mowa w § 14 ust.1, zobowiązany jest do przedłożenia „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

§ 17.1. Gdy kandydat, o którym mowa w § 14 ust.1, nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy lub płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy lub płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy lub płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

Rozdział 7

Informacja o zakończeniu procedury i wyniku naboru

§ 18. Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.sdsinowroclaw.lo.pl).

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19.1. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów nie podlegają zwrotowi.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy włącza się do akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne kolejnych kandydatów, o których mowa w ust.1, pozostają w dokumentacji naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

WZÓR WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Znak sprawy.....

Inowrocław,

Kierownik

.....

w miejscu

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej kandydatów na stanowisko
urzędnicze pracownika samorządowego - w

Uzasadnienie:

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

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

AKCEPTUJE:

WZÓR OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko:

2. Jednostka:

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

a) Wykształcenie:

b) Wymagany profil (specjalność):

c) Obligatoryjne uprawnienia:

d) Doświadczenie zawodowe:

e) Predyspozycje osobowościowe:

f) Umiejętności zawodowe:

2. Dodatkowe:

.....
.....

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne:

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

3. Zadania okresowe:

.....

4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

.....

.....

.....

podpis

WZÓR OGŁOSZENIA O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM I O NABORZE

Inowrocław,

Kierownik
ogłasza nabór nr/..... na wolne stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego -, ul.

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) świadectw pracy;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa
o godzinie

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kadrach Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu , ul. Św. Ducha 90 lub przesyłać drogą pocztową, w zaklepanych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru nr/..... na stanowisko

pracownika samorządowego - w.....” na adres:
.....

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.sdsinowroclaw.lo.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy ul. Św. Ducha 90 lub ze strony internetowej (www.sdsinowroclaw.lo.pl).

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Inowrocław,

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w naborze nr / na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego
- W**

Informuję, że wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
...		

O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem ww. kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w kadrach Środowiskowego domu Samopomocy w Inowrocławiu.

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Załącznik nr 5
do regulaminu naboru

WZÓR INFORMACJI O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI

Inowrocław,

**Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów na stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - w**

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających
wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji
polegająca na przeprowadzeniu

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO NABORU

Inowrocław,

PROTOKÓŁ

**przeprowadzonego naboru nr .../..... kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - w**

1. W naborze wzięło udział kandydatów. Nadesłano ofert, w tym wymagania formalne spełniło ofert.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr
..... z dnia w składzie:

Przewodniczący :

Członek :

Członek :

Członek :

Członek :

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

..... -

..... -

..... -

..... -

Zatwierdzam:

WZÓR INFORMACJI O WYNIKU NABORU

Inowrocław,

Informacja o wyniku naboru nr .../..... na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - W adres.....

*Kierownik informuje, że w wyniku naboru nr .../..... wybrany(a) został(a) p. zamieszkały(a) w

* Kierownik..... informuje, że nabór nr .../..... nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Kierownik

.....

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z aktualnym regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Inowrocławiu

2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Inowrocławiu przy ulicy Św. Ducha 90, zgodnie z art. 7 pkt 2 i 5, art. 23 ust.1-2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) dla potrzeb procesu rekrutacji.

Zakres udostępnionych danych osobowych*:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) data i miejsce urodzenia;
- 4) imiona rodziców;
- 5) numer telefonu;
- 6) wykształcenie.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem poinformowany w myśl art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu z siedzibą w Inowrocławiu przy ulicy Św. Ducha 90;
- 2) dane osobowe zbierane są w celu rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i nie będą przekazywane innym podmiotom;
- 3) mam prawo dostępu do moich danych osobowych oraz mam możliwość ich poprawiania;
- 4) dobrowolnie podaję swoje dane osobowe.

3. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie jestem prawomocnie skazana/skazany* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Inowrocław, dnia

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

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 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.....
.....
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Właściwe zaznaczyć.