

**A. OPIS STANOWISKA PRACY**

1. Nazwa stanowiska .....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....

2. Wymagany profil (specjalność) .....

3. Doświadczenia zawodowe: .....

.....

4. Umiejętności zawodowe .....

.....

**C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE**

.....

**D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**1. Zadania główne:**

1) .....

2) .....

**2. Zadania dodatkowe**

.....

**E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

*imię i nazwisko*

.....

*data, podpis i pieczętka*

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARGŁOWIE  
KOŚCIELNYM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

1. **Nazwa i adres jednostki:** .....
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** .....
3. **Określenie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - TAK / NIE**
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**
  1. **Wymagania niezbędne:**  
.....  
.....  
.....
  2. **Wymagania dodatkowe:**  
.....  
.....  
.....
5. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1).....
  - 2).....
  - 3).....
6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  
.....  
.....  
.....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, *wynosi co najmniej 6% / nie wynosi co najmniej 6 %\**

\* - niepotrzebne skreślić

7. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
  - 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 2) kwestionariusz osobowy,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)*

#### **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko .....**”, w pokoju nr 1 (siedziba GOPS) ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny, w terminie do dnia ..... r. do godz. .... osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Ośrodka).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bargłowie Kościelnym, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bargłowie Kościelnym.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (087) 642 40 92
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bargłowie Kościelnym.

Kierownik  
Agnieszka Kwiecińska

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 2/2016  
Kierownika GOPS Bargłów Kościelny  
z dnia 2 grudnia 2016 r.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. ....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy nadesłano ..... ofert.  
Wymogi formalne spełniło ..... ofert.
2. Nabór przeprowadzała Komisja w składzie:
  - 1)..... – Przewodnicząca Komisji
  - 2)..... – Członek Komisji
  - 3)..... – Członek Komisji
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów (maks. 5 osób), wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej w punktach
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:  
.....  
.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:  
.....

6. Załączniki do protokołu – wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

\*Akceptuję/nie akceptuję

.....  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bargłowie Kościelnym

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 2/2016  
Kierownika GOPS Bargłów Kościelny  
z dnia 2 grudnia 2016 r.

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bargłowie Kościelnym informuje, że  
w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)