

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM IM. GEN. JANUSZA GŁUCHOWSKIEGO W BEŁCHATOWIE.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalającym niniejszą procedurę oraz sprawującym nadzór nad jej aktualizacją jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. gen. Janusza Głuchowskiego w Bełchatowie.

§ 2

Ileć w procedurze jest mowa o:

1. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.);
2. „Biuletynie” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1429 z późn. zm.);
3. „Ośrodku” – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. gen. Janusza Głuchowskiego w Bełchatowie.
4. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. gen. Janusza Głuchowskiego w Bełchatowie.
5. „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydzieloną komórkę organizacyjną posiadającą wydzielony zakres zadań merytorycznych oraz Samodzielne Stanowiska podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi zgodnie ze strukturą organizacyjną Pionu Administracyjno – Obsługowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. gen. Janusza Głuchowskiego w Bełchatowie.
6. „Kierowniku komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Pionu Administracyjno – Obsługowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. gen. Janusza Głuchowskiego w Bełchatowie.
7. „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w drodze Zarządzenia Dyrektora do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. gen. Janusza Głuchowskiego w Bełchatowie.
8. „Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze” – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II. Zakres procedury

§ 3

Wdrożenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku, podyktowane jest:

1. skutecznym zarządzaniem zasobami ludzkimi,
2. pozyskiwaniem pracowników o wysokich kwalifikacjach,
3. kształtowaniem postaw i standardów etycznych pracowników samorządowych, zgodnych z Kodeksem Etycznym Pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. gen. Janusza Głuchowskiego w Bełchatowie.

§ 4

Procedura naboru obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku.

§ 5

Procedura naboru nie dotyczy:

1. pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
2. zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
3. zatrudniania pracowników w ramach awansu wewnętrznego, o którym mowa w art. 20 ustawy,
4. zatrudniania pracowników w ramach zmian kadrowych będących wynikiem reorganizacji nie skutkującej wzrostem zatrudnienia,
5. zatrudniania pracowników na podstawie przeniesienia z innej jednostki w drodze porozumienia pracodawców.

Rozdział III. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.

§ 6

Identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Ośrodka wynika z prognozy jego funkcjonowania w celu zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań. Wyznacznikami są w szczególności:

1. planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Ośrodka i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
2. planowane przejścia na emeryturę,
3. wnioski wpływające z oceny pracy zatrudnionych pracowników,
4. zmiany przepisów prawnych nakładających na Ośrodek nowe zadania,

§ 7

Identyfikacja potrzeb kadrowych jest nadzorowana i realizowana przez Dyrektora na podstawie informacji uzyskiwanych od kierowników komórek organizacyjnych.

§ 8

Decyzję o wszczęciu i przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor.

Rozdział IV. Komisja Rekrutacyjna

§ 9

1. Komisję rekrutacyjną powołuje w drodze Zarządzenia Dyrektor.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 2 dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania procedury naboru Dyrektor dokonuje zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej, z wyłączeniem osób, których dotyczą zapisy ust. 4.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 10

1. Obsługę techniczną Komisji prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe, zwany dalej sekretarzem Komisji. Sekretarz Komisji pełni tę funkcję bez prawa głosu.
2. Projekt Zarządzenia w sprawie powołania Komisji przygotowuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 11

1. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.
2. Komisja przystępując do pracy ustala tryb pracy Komisji oraz sposób wyłaniania kandydatów przy uwzględnieniu konieczności stosowania jednej z następujących technik:
 - 1) test,
 - 2) test i rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna.

Rozdział V. Ogłoszenie o naborze

§ 12

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zatwierdza i podpisuje Dyrektor.
2. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe w porozumieniu z kierownikiem merytorycznej komórki organizacyjnej lub innym pracownikiem wskazanym przez Dyrektora, który posiada niezbędną wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.

§ 13

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 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) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w stosunku do ogłoszonego naboru;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 10) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
2. Przykładowy wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

§ 14

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Za umieszczenie ogłoszenia odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawę kadrowe.
2. Ogłoszenie powinno być zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone w innych miejscach, a szczególności:
 - 1) w Powiatowym Urzędzie Pracy
 - 2) w prasie

Rozdział VI. Dokumenty aplikacyjne kandydatów

§ 15

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Drogą elektroniczną dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane.
4. Poza terminem określonym w ogłoszeniu dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą przyjmowane.
5. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku wysłania aplikacji pocztą liczy się termin wpływu dokumentów do Ośrodka.

§ 16

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny – własnoręcznie, czytelnie podpisany,
 - 2) kserokopię świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o okresie zatrudnienia w przypadku trwającego stosunku pracy) potwierdzających wymagany staż pracy – uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;

- 3) odpis lub kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie – uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
 - 5) wypełniony, własnoręcznie i czytelnie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór stanowi załącznik nr 2** do niniejszej procedury, do pobrania na stronie bip.sosw.powiatbelchatowski.pl)
 - 6) własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie kandydata (**wzór stanowi załącznik nr 3** do niniejszej procedury, do pobrania na stronie bip.sosw.powiatbelchatowski.pl):
 - a) o niekaralności za umyślenie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – uwierzytelniona (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w postaci pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, które przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli w Ośrodku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – uwierzytelnionej (poświadczonej za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
3. Poza dokumentami wymienionymi w ust. 1 i 2 mogą być żądane inne dokumenty lub oświadczenia wymagane na danym stanowisku.
4. Kserokopie dokumentów mogą zostać uznane za uwierzytelnione wówczas, gdy zawierają: „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis osoby uwierzytelniającej.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór nr na stanowisko” w terminie do dnia osobiście w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Bełchatowie, ul. Targowa 20, lub pocztą na adres: Specjalny Ośrodek szkolno – Wychowawczy w Bełchatowie, ul Targowa 20, 97-400 Bełchatów.”

Rozdział VII. Weryfikacja kandydatów

§ 17

1. Weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Weryfikacja dokonywana jest w dwóch etapach:
 - a) I etap polega na otwarciu i analizie złożonych przez kandydatów aplikacji,
 - b) II etap odbywa się z zastosowaniem technik rekrutacji, o których mowa w § 11 ust. 2

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy poprzez ocenę stopnia spełnienia wymagań związanych z zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 18

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne przechodzą do II etapu rekrutacji.
2. Decyzję o zastosowaniu jednej z technik rekrutacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 2 w zależności od liczby kandydatów podejmuje Dyrektor.

§ 19

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Test kwalifikacyjny jest testem zamkniętym jednokrotnego wyboru i za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź przysługuje 1 punkt.
3. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest, w szczególności:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 3) poznanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) poznanie celów zawodowych kandydata,
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja i każdy z jej członków przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.

Rozdział VIII. Ogłoszenie wyników naboru

§ 20

1. Po przeprowadzonej weryfikacji końcowej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne, oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi i rekomenduje do zatrudnienia wybranego kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów po wszystkich etapach naboru z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów, a wskaźnik zatrudnienia w Ośrodku 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 %.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ogłoszeniu nowego naboru w przypadku niedokonania wyboru, podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kolejnego kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, lub o ponownym ogłoszeniu naboru.

Rozdział IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 21

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepisy art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawionych kierownikowi jednostki.”
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Przykładowy wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury .

Rozdział X. Informacja o wynikach naboru

§ 22

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wynikach naboru, zawiera:
 - 1) nazwę jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Przykładowy wzór informacji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI. Zatrudnienie kandydata do pracy

§ 23

1. Każdy kandydat do zatrudnienia wyłoniony w drodze naboru podlega badaniom lekarskim, które przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy, przeprowadza się na podstawie skierowania wystawianego przez Ośrodek, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1040, 1043, 1495 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz

orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 2067, z późn. zm.)

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedstawienia:

- 1) aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku
- 2) oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 24

- 1) Z kandydatem, który przedstawił dokumenty, o których mowa w § 23 ust. 3 jest zawierana umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 2 i 3 ustawy zawiera się umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas określony lub nieokreślony.

Rozdział XII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 25

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w procedurze naboru są przechowywane przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku nie wyłonienia kandydata dokumenty są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
- 3) Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 złożone do naboru dokumenty są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów, które podlegają zwrotowi.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. gen. Janusza Głuchowskiego

mgr Małgorzata Stamplewska

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

**DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO w BEŁCHATOWIE**
Ogłasza nabór Nr na wolne stanowisko pracy:
.....
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Bełchatowie
z siedzibą przy ul Targowej 20

1. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku
5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce z miesiąca poprzedzającego datę upublicznienia ogłoszenia.
6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w stosunku do ogłoszonego naboru
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny – własnoręcznie, czytelnie podpisany,
 - 2) kserokopię świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o okresie zatrudnienia w przypadku trwającego stosunku pracy) potwierdzających wymagany staż pracy – uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
 - 3) odpis lub kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie – uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
 - 5) wypełniony, własnoręcznie i czytelnie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi **załącznik nr 2**, do pobrania na stronie bip.sosw.powiatbelchatowski.pl)
 - 6) własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie kandydata (**załącznik nr 3** do pobrania na stronie bip.sosw.powiatbelchatowski.pl)
 - a) o niekaralności za umyślenie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem

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 osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – uwierzytelniona (poświadczona za zgodność z oryginałem) przez kandydata;

Kserokopie dokumentów mogą zostać uznane za uwierzytelnione wówczas, gdy zawierają: „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis osoby uwierzytelniającej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**” w terminie **do dnia**, osobiście w sekretariacie **Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Bełchatowie, ul. Targowa 20**, lub pocztą na adres: **Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Bełchatowie, ul. Targowa 20, 97-400 Bełchatów**. W przypadku wysłania aplikacji pocztą liczy się termin wpływu do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Bełchatowie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Informacje dodatkowe

1. Informacja o poszczególnych etapach naboru i jego wyniku będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.sosw.powiatbelchatowski.pl oraz tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Bełchatowie przy ul. Targowej 20.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w procedurze naboru są przechowywane przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku nie wyłonienia kandydata dokumenty są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 złożone do naboru dokumenty są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów, które podlegają zwrotowi.

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 zwanego „RODO”, Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Bełchatowie, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. gen. Janusza Głuchowskiego w Bełchatowie z siedzibą przy ul. Targowej 20, 97-400 Bełchatów. Dane kontaktowe: tel. 44 633 60 08; e-mail: sekretariat@soswbelchatow.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Arkadiusz Liguziński iod@soswbelchatow.pl
3. Pani/Pan dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1040, 1043, 1495 z późn. zm.) i na podstawie art. 6 ust.1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) i b) RODO;
4. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO) oraz do ograniczenia na warunkach określonych w art. 18 ust. 1 RODO. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a), 9 ust. 2 lit. a) RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania , którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.”
5. Ma Pani/Pan prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO), jednak skorzystanie z tego prawa będzie równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w naborze;
6. Dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w procedurze naboru są przechowywane przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku nie wyłonienia kandydata dokumenty są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

4. Dane kontaktowe (nr telefonu):

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (wykształcenie uzupełniające):

.....

(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

7. Dodatkowe uprawnienie, umiejętności (np. obsługa komputera, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy)

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana / podpisany
zamieszkała/ty
legitymująca/cy się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
świadoma/my odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§ 1 kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że:

- 1. byłam (em) / nie byłam (em)* karana (ny)0 za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 2. korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych,
- 3. posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4. posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie
- 5. posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię
- 6. posiadam / nie posiadam* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 7. wyrażam / nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie
pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem
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
w sprawie danych osobowych oraz ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych.

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

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru Nr kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
.....
(nazwa stanowiska pracy, którego nabór dotyczy)
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. gen. Janusza głuchowskiego
w Bełchatowie, ul. Targowa 20

- 1) Lista najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Adres w rozumieniu KC	Liczba punktów po wstępnej selekcji	Liczba punktów z testu kwalifikacyjnego	Liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna liczba punktów	Niepełno - sprawność
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

- 2) W wyniku ogłoszenia o naborze Nr na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze wpłynęło: ofert, w tym: ofert spełniających wymagania formalne.
- 3) W procedurze naboru na w/w stanowisko zastosowano metody i techniki naboru w postaci
- 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru
- 5) Skład komisji przeprowadzającej nabór:
- a)
(nazwisko i imię członka komisji)
(podpis)
- b)
(nazwisko i imię członka komisji)
(podpis)
- c)
(nazwisko i imię członka komisji)
(podpis)

Sporządził

Zatwierdził

.....
(data, podpis i pieczętka sekretarza Komisji)

.....
(podpis i pieczętka Dyrektora)

Załączniki:

1.
2.
3.

.....
(nazwa i adres jednostki)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na stanowisko
.....
(nazwa stanowiska pracy, którego nabór dotyczy)

w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Bełchatowie, ul. Targowa 20

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Bełchatowie, informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan (i)(imię i nazwisko) zamieszkały/a w.....
(miejsce zamieszkania wg. Kc)/ nie został wybrany żaden kandydat*

Uzasadnienie dokonanego wyboru / nierozstrzygnięcia naboru:

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

Bełchatów, dnia

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić



