

ZARZĄDZENIE NR 32/2020

Dyrektora Publicznego Przedszkola w Kunowie

z dnia 12 listopada 2020 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu w Kunowie

Napodstawie art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu w Kunowie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Przedszkola.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis dyrektora)

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W KUNOWIE

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu w Kunowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Publicznym Przedszkolu w Kunowie na podstawie umowy o pracy oraz zasady pracy Komisji rekrutacyjnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola w Kunowie,
- 2) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Kunowie,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 4) stanowisko urzędnicze określone w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych Publicznego Przedszkola w Kunowie,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną,
- 5) BIP - należy przez to rozumieć strony podmiotów Biuletynu Informacji Publicznej Publicznego Przedszkola w Kunowie.

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
- 3) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowiska urzędnicze określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział 2. **Etapy procedury naboru**

§ 2.

Ustala się następujące
etapy naboru:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej przez Dyrektora,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, o dalszym etapie procedury naboru;
- 6) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowiska pracy;
- 8) podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, bądź podjęcie decyzji o niezatrudnieniu;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 3. **Powołanie Komisji rekrutacyjnej**

§ 3.

- I. Dyrektor zarządza przeprowadzenie naboru oraz powołuje komisję rekrutacyjną .
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, jako jej przewodniczący (o ile Dyrektor nie zdecyduje inaczej w danym naborze),
 - 2) Główny księgowy przedszkola
 - 3) Nauczyciel przedszkola
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko przygotowuje Dyrektor. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1**.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno zawierać informacje zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy oraz klauzulę obowiązku informacyjnego wynikającego z 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.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola, na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Przedszkolu odbywa się w Sekretariacie Przedszkola.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu;

3) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a) obywatelstwie polskim,

b) nieposzlakowanej opinii,

c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie

- w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 7) inne, jeśli Komisja uzna za niezbędne do wstępnej weryfikacji.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3, kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia publicznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór można pobrać ze strony BIP Przedszkola w zakładce „Ogłoszenia o naborze”.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się, z zastrzeżeniem ust. 7, tylko w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Przedszkola, przesłać pocztą lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700).
8. Dokumenty składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
9. Za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Przedszkola.
10. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.
11. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru. W przypadku nadesłania pocztą takich dokumentów, pracownik prowadzący sprawy kadrowe zwraca je na adres nadawcy ze stosownym pouczeniem na piśmie, zaś w przypadku dostarczenia osobiście do Sekretariatu Przedszkola - Dyrektor Przedszkola nie przyjmuje dokumentów pouczając ustnie osoby zainteresowane o obowiązujących w Przedszkolu przepisach Regulaminu w tym zakresie.

Rozdział 6.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. W oparciu o wynik analizy i oceny, o których mowa w ust. 1, komisja

rozstrzyga o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych arkusz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu), w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział 7.

Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, o dalszym etapie procedury naboru

§ 7.

1. W BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola, publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się, w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

2. Poza informacją w BIP i na tablicy ogłoszeń, Sekretarz Komisji rekrutacyjnej dodatkowo powiadamia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, telefonicznie bądź na piśmie nie później, niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem, o miejscu, terminie i wybranej przez komisję rekrutacją metodzie przeprowadzenia końcowej weryfikacji kandydatów, o której mowa w § 9.1 Regulaminu.

Rozdział 8.

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8.

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzy oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić korzystając z następujących metod:

1) testu kwalifikacyjnego;

- 1) testu kwalifikacyjnego;
 - 2) rozmowy weryfikacyjnej;
 - 3) testu umiejętności;
 - 4) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
2. Dopuszcza się możliwość łącznego stosowania metod, o których mowa w ust. 1.
 3. O doborze metod i technik decyduje Komisja.
 4. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w ust. 1, stosuje się łącznie test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

Test kwalifikacyjny i umiejętności

§ 9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego i umiejętności jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu przygotowuje Komisja rekrutacyjna.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe kandydat otrzymuje 1 punkt.
4. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
5. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym, Komisja rekrutacyjna może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.
6. Przygotowane testy kwalifikacyjne nie mogą być udostępniane żadnym osobom, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 Regulaminu.
7. Test umiejętnościowy może dotyczyć weryfikacji określonych umiejętności, m.in. obsługi określonych programów komputerowych, umiejętności posługiwania się określonym językiem obcym, itp.

Rozmowa weryfikacyjna

§ 10.

1. Celem rozmowy weryfikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w tym informacja:
 - 1) predyspozycjach i umiejętnościach kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat samorządu gminnego i zadań Przedszkola, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) wykonywanych dotychczas obowiązków i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celach zawodowych kandydata.
2. W przypadku, gdy komisja rekrutacyjna podejmie decyzję o przeprowadzeniu selekcji końcowej kandydatów korzystając z testu kwalifikacyjnego, wówczas rozmowy

weryfikacyjną przeprowadza się z kandydatami, którzy uzyskali co najmniej 70 % punktów z testu kwalifikacyjnego.

3. Podczas rozmowy weryfikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przydzielając mu punkty w skali od 0 do 5, w oparciu o sporządzone przez Komisję arkusze oceny rozmowy weryfikacyjnej.

4. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.

5. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.

6. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w karcie oceny kandydata. Wzór karty stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 11.

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Przedszkolu 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,

3. z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska pracy.

5. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się nie uzyskanie przez kandydata minimum 70% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy

§ 12.

1.. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru w gwzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.

2. Protokół sporządza sekretarz Komisji.

3. Protokół zawiera w szczególności informacje wskazane w art. 14 ust. 2 ustawy.

4. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem naboru.

5. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

6. Przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia sporządzony protokół

Rozdział 10.

Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę bądź podjęcie decyzji o niezatrudnieniu

§ 13.

Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem, ewentualnie decyduje o niezatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów.

Rozdział 11. Ogłoszenie wyników naboru

§ 14.

1.. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku poprzez zamieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera elementy wskazane w art. 15 ust. 2 ustawy.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

Rozdział 12. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Przedszkolu zostają, dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
2. Dokumenty wszystkich pozostałych kandydatów uczestniczących w danym naborze, przechowuje się przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
3. W wyżej wymienionych okresach kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru.
4. Przedszkole nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 lub 3, dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Przedszkola, z czego sporządza się protokół.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru**

-WZÓR OGŁOSZENIA-

Załącznik
do zarządzenia Nr 32/2020
z dnia 24 listopada 2020 r.

Kunów, dnia

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
/nazwa stanowiska/

w Publicznym Przedszkolu w Kunowie

Nazwa i adres jednostki:	Publiczne Przedszkola w Kunowie os. E.Dziewulskiego 5 27-415 Kunów
Referat:	
Nazwa stanowiska pracy:	
Wymiar:	pełny etat
Wymagania niezbędne:	<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,- pełna zdolność do czynności prawnych,- korzystanie z pełni praw publicznych,- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- nieposzlakowana opinia,- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,- wykształcenie.....- kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu(o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe)jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność)
Wymagania dodatkowe:	-
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:	
Informacja o warunkach pracy:	Praca będzie wykonywana w siedzibie Publicznego Przedszkola w Kunowie , os. E .Dziewulskiego 5

Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> - życiorys (CV), - list motywacyjny, - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - oryginał kwestionariusza osobowego, - inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego¹, - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)¹, - oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.
Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dniaosobiście w siedzibie Przedszkola lub pocztą na adres przedszkola: Publiczne Przedszkole w Kunowie os.E.Dziewulskiego 5, 27-415 Kunów z dopiskiem: „.....” Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	<p>Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu w Kunowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi</p>
Informacje o wynikach naboru:	<p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kunow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Publicznego Przedszkola w Kunowie, os.E.Dziewulskiego 5</p>
Klauzula informacyjna:	<p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Publicznym Przedszkolu w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2.), zwanym dalej RODO.</p> <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p>Administrator danych</p> <p>1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego jest Publiczne Przedszkole w Kunowie, reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą: os .Dziewulskiego 5 , 27-415 Kunów, e-mail: ppkunow@op.pl, tel.: 41 261 30 70.</p> <p>2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.</p> <p>Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania</p> <p>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.</p> <p>Okres, przez który dane będą przechowywane</p> <p>Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną komisyjne zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.</p>

¹ dotyczy cudzoziemców

Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

- 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Przekazanie danych poza EOG

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Prawa osoby, której dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z RODO do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W KUNOWIE**

Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Publicznym Przedszkolu w Kunowie zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko pracy w Publicznym Przedszkolu w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art.6 ust.1 lit.a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.-tzw. RODO przez okres wskazany w Klauzuli.

.....

Data i czytelny podpis kand

Kunów, dnia.....

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i
nazwisko.....
.....

2. Data
urodzenia.....
.....

3. Dane
kontaktowe.....
.....

(wskazane przez osoby ubiegającej 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
dowykonywaniapracyokreślonegorodzaju 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

8. Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Publicznym Przedszkolu w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko pracy w Publicznym Przedszkolu w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych podanych ponad wymagania stawiane w ogłoszeniu, a wskazane przezemnie.

.....
(miejsce i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA - ROZMOWA
KWALIFIKACYJNA**

Nazwa stanowiska pracy

imię nazwisko kandydata

1. Przygotowanie merytoryczne:

- znajomość zakresu działania komórki, w której kandydat ma być zatrudniony,
- znajomość zadań na danym stanowisku,
- posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w administracji,

Ilość pkt...²

2. Treść i poprawność wypowiedzi

- udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
- rozwinięcie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji.

3. Odporność na stres

- spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
- brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

Ilość pkt¹

4. Umiejętność autoprezentacji

- ogólny wrażliwość,
- przygotowanie do rozmowy,
- komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktów z członkami komisji rekrutacyjnej,
- prezentacja motywacji do ubiegania się o daną stanowisko.

Ilość pkt¹

Ilość pkt¹

Suma uzyskanych pkt:

Ilość pkt.....

Publiczne Przedszkole w Kunowie
os.E.Dziewulskiego 5
27-415 Kunów

**Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru**

Kunów,dnia.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA
STANOWISKO**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a: Pan/i zamieszkały/a
w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

