

## Załącznik Nr 1

### GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. ....

2. ....

#### 2. Wymagania dodatkowe:

a) .....

b) .....

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a).....

b).....

#### 4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kwestionariusz osobowy,

d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2014 r., poz. 1182),

k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10, ust. 4 *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... do godz. ...., pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach**

**32-048 Jerzmanowice**

**Jerzmanowice 372 b**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska”**

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej GOPS ([www.jerzmanowice.naszops.pl](http://www.jerzmanowice.naszops.pl)) lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Jerzmanowicach, (pok. nr 121). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 3895071

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru wraz z datą testu kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Jerzmanowicach, na stronie internetowej GOPS w Jerzmanowicach ([www.jerzmanowice.naszops.pl](http://www.jerzmanowice.naszops.pl)) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Jerzmanowicach 372b, w terminie .....

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Jerzmanowicach, na stronie internetowej GOPS w Jerzmanowicach ([www.jerzmanowice.naszops.pl](http://www.jerzmanowice.naszops.pl)) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Jerzmanowicach

dnia, .....

*(podpis Kierownika Ośrodka lub osoby  
upoważnionej)*

**Załącznik nr 2**

**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II 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.	.....	.....

Na II etap rekrutacji składa się:

- 1) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych (od 1-10 pkt.),
- 2) rozmowa kwalifikacyjna (od 0-10 pkt.).

Kandydaci, którzy uzyskają największą ilość punktów łącznie z oceny merytorycznej złożonych dokumentów - maksymalnie 5 osób - zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z oceny merytorycznej

złożonych dokumentów otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu ..... o godz. .... .

Ustala się minimalny limit ..... punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na w/w stanowisko pracy.

dnia ..... ..

*(podpis Kierownika Ośrodka lub osoby  
upoważnionej)*

**Załącznik nr 3**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH**

.....

*(nazwa stanowiska pracy)*

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... osób, z których ..... spełniało wymagania postawione w ogłoszeniu.

2. Do przeprowadzenia naboru została powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. .... – *przewodniczący komisji*
2. .... – *z-ca przewodniczącego komisji*
3. .... – *członek komisji*

3. Po przeprowadzeniu naboru (postępowania konkursowego) zakwalifikowani kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów (uszeregowanie według liczby uzyskanych punktów).

<b>Lp</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>miejsce zamieszkania</b>	<b>ocena merytoryczna aplikacji</b>	<b>wynik rozmowy kwalifikacyjnej</b>	<b>punktacja razem</b>

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie): .....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie): .....

6. Uzasadnienie wyboru: .....

7. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,

2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,

3) wyniki:

- oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół

sporządził .....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

**Załącznik nr 4**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JERZMANOWICACH  
NA STANOWISKO**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

dnia.....

.....

*(podpis Kierownika Ośrodka lub osoby upoważnionej)*