

ZARZĄDZENIE NR 1/2019

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach

z dnia 6 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko – referent do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), w związku z Uchwałą Nr XIV/138/2012 Rady Gminy Wodzierady z dnia 11 kwietnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach, zmiana Uchwała Nr XXXVI/387/2014 Rady Gminy Wodzierady z dnia 5 listopada 2014r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIV/138/2012 Rady Gminy Wodzierady z dnia 11 kwietnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach, zmiana Uchwała nr XV/162/2016 Rady Gminy Wodzierady z dnia 22 marca 2016r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIV/138/2012 Rady Gminy Wodzierady z dnia 11 kwietnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach, zmiana Uchwała Nr XXVI/288/2017 Rady Gminy Wodzierady z dnia 22 czerwca 2017 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XIV/138/2012 Rady Gminy Wodzierady z dnia 11 kwietnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko – referent do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach.

§ 2. 1. Warunki przystąpienia do naboru, w tym formalne kryteria wyborów kandydatów na stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej, termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania w ramach naboru na wolne stanowisko oraz wymagania jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko, określa ogłoszenie o konkursie stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o naborze podaje się do wiadomości poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach

3. Postępowanie w ramach naboru na wolne stanowisko rozpocznie się z dniem ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia postępowania w ramach naboru, o którym mowa w § 1 Zarządzenia powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w składzie:

- 1) Roman Kujawiński - z-ca Skarbnika Gminy - Przewodniczący Komisji Konkursowej
- 2) Ewa Podębska – Kierownik GOPS
- 3) Małgorzata Szubańska – podinspektor GOPS.

2. Szczegółowy tryb pracy komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko oraz zasady przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko określa „Regulamin Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach”, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

/-/ Ewa Podębska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2019

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Wodzieradach

z dnia 6 lutego 2019 r.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Referent do spraw obsługi księgowej
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach**

Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzieradach, Wodzierady nr 24, 98-105 Wodzierady;**

Nazwa stanowiska: **referent do spraw obsługi księgowej**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat;**

Rodzaj zatrudnienia: **stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) doświadczenie w pracy zawodowej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zmianami), korzystanie z pełni praw publicznych, brak toczącego się postępowania karnego,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe – preferowane:

- 1) obsługa komputera (pakiet MS Office-Word, Excel, Płatnik, system finansowo-księgowy,
- 2) dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 3) bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,

- 4) komunikatywność i praca w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie dowodów księgowych oraz ich dekretowanie,
- 2) przygotowanie oraz realizacja przelewów bankowych,
- 3) prowadzenie spraw płacowo-kadrowych pracowników OPS,
- 4) przygotowanie projektów sprawozdań (sprawozdania budżetowe, sprawozdania z realizacji zadań OPS),
- 5) przygotowanie projektu budżetu OPS w porozumieniu z przełożonym,
- 6) przygotowanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe na realizację zadań OPS,
- 7) rozliczanie wpłat komorników w ramach prowadzonych postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizowanych zadań finansowych,
- 9) sumienne wykonywanie zadań, powierzonych czynności, zgodnie z poleceniami i zarządzeniami.

IV. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na cały etat na czas próbny na trzy miesiące, a następnie na czas nieokreślony. Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny oraz inne urządzenia biurowe. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wodzieradach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
3. Wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia – na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 4/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach z dnia 14 czerwca 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Wodzieradach zmiana Zarządzenie Nr 2/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach z dnia 13 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Wodzieradach.

V. Wymagane dokumenty:

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje,
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata; (według załączonego wzoru – załącznik nr 1);

3. oświadczenie kandydata (według załączonego wzoru – załącznik nr 2) o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, nieposzlakowanej opinii;
4. udokumentowany i potwierdzony staż pracy (zaświadczenie lub kserokopia świadectw pracy);
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta do spraw obsługi księgowej (według załączonego wzoru – załącznik nr 3);
6. oświadczenie (według załączonego wzoru – załącznik nr 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów konkursu na stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej,
7. klauzula informacyjna dla kandydata (według załączonego wzoru - załącznik nr 5);
8. list motywacyjny z życiorysem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu.

VI. Składanie dokumentów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 15 marca 2019 r.** z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach”:
 - a) osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach, Wodzierady 24 ,
 - b) pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.
2. za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach.
3. termin rozpoczęcia postępowania konkursowego jest dniem ogłoszenia w BIP, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: **25 marca 2019 r.**
4. aplikacje, które wpłyną do GOPS po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
5. prosimy o nie przysyłanie oryginalnych dokumentów, kopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. z warunkami organizacyjnymi można zapoznać się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach. lub pod telefonem 43 677-36-99 lub 724-01-09-09.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
5. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł)
-
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
-
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
-
- Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
.....wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
czytelny podpis kandydata

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
czytelny podpis kandydata

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

**o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym
w ogłoszeniu o naborze**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach.

.....
czytelny podpis kandydata

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury konkursu na stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. , poz.1000).

.....
Czytelny podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach; dane adresowe: Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@wodzierady.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b)) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
10. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....

miejsowość i data

.....

czytelny podpis kandydata

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wodzieradach
z dnia 6 lutego 2019 r.

Regulamin pracy Komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach.

2. Osoby wyznaczone do prac Komisji składają Przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie, że nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym kandydata, a także nie pozostają wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka komisji.

4. Konkurs może być rozstrzygnięty jeżeli zgłosi się tylko jeden kandydat, który spełnił wszystkie kryteria formalne, a Komisja uznała, że spełnia również wymagania merytoryczne.

5. Konkurs może zostać zamknięty i nierozstrzygnięty, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

6. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się nie później niż w ciągu 3 dni od upływu terminu składania wniosków przez kandydatów, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych zawartych w dokumentach uczestników konkursu i rozmowach kwalifikacyjnych.

8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy Komisji.

9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu, pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji.

10. Posiedzenie Komisji może się odbywać wyłącznie przy udziale nie mniej niż 2/3 jej członków. Nieobecność na posiedzeniu Komisji powinna być pisemnie usprawiedliwiona. Protokół z każdego posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

11. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. Każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem.

12. Praca Komisji przebiega w dwóch etapach.

13. W pierwszym etapie konkursu Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie, czy kandydaci spełniają kryteria formalne oraz czy dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów spełniają wskazane w ogłoszeniu o konkursie wymagania. Kandydaci niespełniający powyższych warunków nie będą dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Komisja określa kryteria, jakimi będzie kierować się przy ocenie kandydatów na stanowiska referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach. Komisja w terminie 3 dni od dnia posiedzenia Komisji, powiadamia zarówno kandydatów niedopuszczonych do drugiego etapu konkursu o przyczynach niedopuszczenia, jak i dopuszczonych – o terminie rozmowy z Komisją konkursową.

14. W drugim etapie – Komisja ocenia kandydatów na podstawie przeprowadzonych z każdym z nich rozmowy kwalifikacyjnej oraz złożonych dokumentów. Kandydaci będą zapraszani na rozmowy w kolejności alfabetycznej. Czas trwania rozmowy będzie jednakowy dla wszystkich kandydatów.

15. Po przeprowadzeniu rozmów Komisja obraduje, a następnie dokonuje wyboru kandydata na referenta do spraw obsługi księgowej w głosowaniu jawnym, zgodnie z ustaleniami pkt 10 Regulaminu prac Komisji. Jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępują kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów. Komisja ma prawo głosować trzykrotnie.

16. W przypadku, gdy w ostatniej turze głosowania kilku kandydatów otrzyma tę samą najwyższą liczbę głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

17. Komisja sporządza Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach (załącznik nr 1)

18. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki konkursu jako rekomendację do powołania wybranego kandydata Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach, który podejmie ostateczną decyzję o powołaniu kandydata na stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach

19. Do publicznej wiadomości podaje się Informację o wynikach naboru na wolne stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2

20. Nabór na wolne stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach może zostać nie rozstrzygnięty bez podania przyczyny.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko referenta do spraw
obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach

1. Nazwa stanowiska pracy - referent do spraw obsługi księgowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało
w tym ofert spełniających wymagania formalne
3. Komisja w składzie:
 - a) Roman Kujawiński - z-ca Skarbnika Gminy - Przewodniczący Komisji Konkursowej
 - b) Ewa Podębska – Kierownik GOPS
 - c) Małgorzata Szubańska – podinspektor GOPS.
4. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja	razem
1						
2						
3						
4						
5						
6						

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA
o wynikach naboru na wolne stanowisko referenta do spraw obsługi księgowej w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany(a) Pan(i)

zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

.....
.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)