

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
KIEROWNIKA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIERUTOWIE
z dnia 17.02.2020r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie

Na podstawie art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1282) oraz § 7 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 30 stycznia 2020 roku nadanego uchwałą Nr XVIII/224/20 Rady Miejskiej w Bierutowie zarządza się co następuje :

§ 1

1. Ustala się regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie, zwany dalej **Regulaminem**.
2. Zatrudnianie pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych następować będzie w oparciu o umowę z Powiatowym Urzędem Pracy w Oleśnicy.
3. Wolne stanowiska pomocnicze oraz pracowników obsługi obsadzone będą po analizie ofert oraz po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Zatrudnianie osób na stanowiska pomocnicze oraz obsługi na czas usprawiedliwionej nieobecności pracowników odbywać się będzie po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie na podstawie wakatu stanowiska urzędniczego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze i samodzielne stanowisko urzędnicze.
3. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje kierownik

Komisja rekrutacyjna

§ 3

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie powołuje odrębnym zarządzeniem komisję rekrutacyjną zwaną dalej **Komisją**.

2. W skład **Komisji** na **wolne stanowisko urzędnicze** może wchodzić, co najmniej 3 członków:
 - 1) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jako przewodniczący komisji,
 - 2) Główny księgowy zajmujący się sprawami kadrowymi pracowników w Ośrodku.
 - 3) Osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, pomocne dla właściwej oceny kandydata.

§ 4

1. Prace **Komisji** są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa jej składu, w tym przewodniczący.
2. **Komisja**, przystępując do pracy, ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmuje kryteria odpowiadające specyfice wolnego stanowiska.
3. **Komisja** działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5

1. W skład **Komisji** 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 uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
2. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w trakcie naboru powoduje dokonanie przez Kierownika M-GOPS odpowiedniej zmiany w składzie **Komisji**, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności.

§ 6

Zadaniem **Komisji** jest w szczególności:

- 1) sporządzenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko,
- 2) analiza dokumentów składanych przez kandydatów,
- 3) ocena kandydatów na wolne stanowisko,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
- 5) sporządzenie informacji o wyniku naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podlega:
 - 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej **Biuletynem**,
 - 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w ust. 1, może być dodatkowo umieszczone w innych miejscach np. lokalnej prasie.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi **załącznik Nr 1**.

Przyjmowanie wymaganych dokumentów

§ 8

1. Przyjmowanie wymaganych dokumentów następuje w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

2. Dokumenty można składać drogą pocztową lub osobiście w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Za termin złożenia dokumentów, przesłanych drogą pocztową, uważa się datę ich wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie.
3. Dopuszcza się przesyłanie dokumentów drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162).

Analiza dokumentów

§ 9

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, **Komisja** zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
2. **Komisja**, w odniesieniu do każdego kandydata wypełnia arkusz oceny spełnienia wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2**.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku.

Ocena kandydatów (metody i techniki naboru)

§ 10

1. Na końcową ocenę kandydatów na wolne stanowisko składają się:
 - 1) Ocena posiadanych przez kandydata kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, umiejętności (analiza dokumentów),
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji (rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy.)
2. Przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej **Komisja** nawiązuje bezpośredni kontakt z kandydatem, pozwalający na zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie pracy,
 - 2) doświadczenia zawodowego,
 - 3) cech osobowych.
4. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. wyznania, stanu cywilnego, planów rodzinnych).
5. Każdy członek **Komisji** ocenia kandydata wg kryteriów określonych w **załączniku Nr 3**.
6. Ostatecznym wynikiem uzyskanym przez kandydata jest średnia arytmetyczna z liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków **Komisji**.
7. Wzór ogólnej kwalifikacji kandydata stanowi **załącznik Nr 4**.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie **Komisji** obecni na posiedzeniu zgodnie z art. 14 ust.1 ustawy.
2. **Komisja** nie dokonuje wyboru kandydata, jeśli:
 - 1) kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) w wyniku procedury naboru kandydatów uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik Nr 5**.

Informacja o wyniku naboru

§ 12

1. Po przeprowadzonym naborze **Komisja** sporządza informację o wyniku naboru kandydatów na stanowisko, która jest niezwłocznie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowana w Biuletynie przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią **załączniki Nr 6 i 7**
3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Postanowienie końcowe

§ 13

Dokumenty złożone przez kandydata, który nie został umieszczony w protokole, zostaną zwrócone wraz z podziękowaniem za udział w naborze, w terminie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru.

§ 14

W przypadku nie zatrudnienia wybranego kandydata z przyczyn niezależnych od pracodawcy dopuszcza się możliwość zatrudnienia na tym stanowisku kolejnego kandydata spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

§ 15

Aktualizację niniejszego Regulaminu powierza się pracownikowi od spraw kadrowych.

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 4/16 z dnia 9 lutego 2016 roku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bierutowie
Zofia Sławenta- Birska

.....
Miejscowość, data

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
BIERUTOWIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w jednostce: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie**
ul. Namysłowska 10/1, 56-420 Bierutów

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
.....

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%/ jest niższy niż 6 %*).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz dotyczący danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów określających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub

kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie,

- i) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1281),
 - j)(inne).
7. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również 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.
8. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**”:
- a) Osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie, ul. Namysłowska 10/ 1,
 - b) drogą pocztową na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie, ul. Namysłowska 10/ 1, 56-420 Bierutów,
 - c) w terminie do dnia

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: sekretariat @bierutow.naszops.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 162).

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzinę ich wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Składane dokumenty winny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą”

10. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie.
11. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Braki formalne w złożonej dokumentacji powodują odrzucenie oferty.
13. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
14. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza
15. Nabór kandydatów na stanowisko < **nazwa stanowiska** > odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 6/20 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 17 lutego 2020r. sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie

.....
podpis kierownika

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust.1 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 (Rozporządzenia) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w Kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie z siedzibą przy ulicy Namysłowskiej 10/1, 56-420 Bierutów, reprezentowany przez Kierownika, adres e-mail: sekretariat@bierutow.naszops.pl, tel. 71 314-64-61.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Panią Danutę Majcher, z którą można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: meksoft@vp.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu naboru na aplikowane stanowisko.
4. Podane dane w punktach 1-6 będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 litera c RODO
5. Podanie danych w pkt 1-6 jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
6. Podanie danych w punkcie 3 Kwestionariusza jest wynikiem Pani/Pana wyboru a ich podanie ułatwi kontakt z Pani/Pana osobą i sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.
7. W przypadku nie wybrania Pani/Pana kandydatury udostępnione dane osobowe będą przechowywane najdłużej przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w drodze naboru.
8. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą jedynie podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych innym odbiorcom ani do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowych.
10. W oparciu o podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podejmowane żadne decyzje w sposób zautomatyzowany w tym profilowane.
11. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania danych zgodnie z art. 16 RODO;
 - prawo do usunięcia danych zgodnie z art. 17 ust. 1 lit. a;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 ust. 1 lit. a .
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Administrator

2.	<p>WYMAGANY STAŻ PRACY OGÓŁEM:</p> <p><u>niezbędny</u>:.....</p> <p>.....</p> <p><u>dodatkowy</u>:.....</p> <p>.....</p> <p>w tym staż pracy wymagany na konkretnym stanowisku, w danej dziedzinie, rodzaju instytucji:</p> <p><u>niezbędny</u>:.....</p> <p>.....</p> <p><u>dodatkowy</u>:.....</p> <p>.....</p>			
3.	<p>INNE KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI:</p> <p><u>niezbędne</u>:.....</p> <p>.....</p> <p><u>dodatkowe</u>:.....</p> <p>.....</p>			

KANDYDAT SPEŁNIA WYMAGANIA FORMALNE*

KANDYDAT NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ FORMALNYCH*

*ZAZNACZ WŁAŚCIWE

Podpisy członków Komisji:

1. _____

2. _____

3. _____

Bierutów , dnia.....

KRYTERIA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko:
(określenie stanowiska)

w jednostce:
(nazwa jednostki)

L.p	KRYTERIUM	OCENA
		przyznana ilość pkt
1.	Doświadczenie zawodowe wynikające z rozmowy kwalifikacyjnej.	
2.	Poziom wiedzy merytorycznej prezentowany w trakcie rozmowy.	
3.	Poziom umiejętności prezentowany w trakcie rozmowy.	
4.	Wymagane umiejętności psychospołeczne i cech osobowości prezentowane podczas rozmowy.	
5.	Poziom zmotywowania do pracy.	
6.	Ogólny poziom prezentacji kandydata - wygląd, sposób prezentacji, organizacja wypowiedzi, kultura osobista.	
7.	Posiadane umiejętności praktyczne.	
SUMA PUNKTÓW		

Skala ocen rozmowy kwalifikacyjnej od 1 - 4 pkt:

- 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom
- 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
- 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo
- 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom

Suma punktów możliwa do uzyskania: **28**

Ocena wystawiona przez
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(Data i podpis)

OGÓLNA KLASYFIKACJA PUNKTOWA KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko:
(określenie stanowiska)

w jednostce:.....
(nazwa jednostki)

PRYZNANE PUNKTY PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI:

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | Przewodniczący:.....
(imię i nazwisko) | Liczba punktów..... |
| 2. | Członek komisji.....
(imię i nazwisko) | Liczba punktów..... |
| 3. | Członek komisji.....
(imię i nazwisko) | Liczba punktów..... |
| 4. | Członek komisji.....
(imię i nazwisko) | Liczba punktów..... |
| 5. | Członek komisji.....
(imię i nazwisko) | Liczba punktów..... |

ŚREDNIA Z UZYSKANYCH PUNKTÓW:.....

.....
(Podpis przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO**

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce:.....
(nazwa jednostki)

sporządzony w dniu.....

1. Lista kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów	Stopień niepełnosprawności
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Na wolne stanowisko nadesłanoofert, z których spełniło wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (analiza dokumentów, rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy):

.....
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Skład Komisji przewodniczącej nabór oraz podpisy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Załączniki do protokołu;
Arkusze oceny kandydatów.

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 6/20
Kierownika M-GOPS
z dnia 17 lutego 2020r.

Bierutów , dnia.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce:.....
(nazwa jednostki)

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie ul. Namysłowska 10/ 1,
informuje, że w wyniku procedury naboru kandydatów na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis Kierownika)

**Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 6/20
Kierownika M-GOPS
z dnia 17 lutego 2020r.**

Bierutów, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce:.....
(nazwa jednostki)

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie ul. Namysłowska 10/ 1,
informuje, że nie rozstrzygnięto naboru na w/w stanowisko.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Kierownika)

