



Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Kcyni
ul. Jana Kantego 1
89-240 Kcynia
tel. 52 3847117; fax 52 5894630
www.kcynia.oow.gov.pl
e-mail: sekretariat@kcynia.oow.gov.pl

**Regulamin naboru i zatrudniania pracowników na wolne stanowiska
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

**Wprowadzono zarządzeniem nr 6/2024 z dnia 11.09.2024 r
Dyrektora Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni**

Rozdział I

Informacje ogólne.

1. Regulamin naboru i zatrudniania na wolne stanowiska został opracowany dla zapewniania jednolitego i przejrzystego procesu przyjmowania pracowników do pracy w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru i zatrudniania na wolne stanowiska w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor ośrodka w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy ośrodka.
2. Procedurę naboru stosuje się w przypadku wystąpienia wolnego, nieobsadzonego stanowiska pracy, w wymiarze co najmniej połowy obowiązującego na danym stanowisku czasu pracy.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna.

1. Rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami spełniającymi wymogi formalne, przeprowadza dyrektor lub komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. dyrektor,
 - b. kierownik działu, w której obsadzane jest wolne stanowisko pracy.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnienie wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W razie konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na wolne stanowisko, które nie podlega bezpośrednio żadnemu kierownikowi działu lub gdy zastosowanie ma pkt 3, dyrektor może powołać w skład komisji dowolnie wybranego przez siebie pracownika placówki.

Rozdział IV

Etapy naboru.

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - b. składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - d. selekcja kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e. selekcja kandydatów w formie praktyki zawodowej – opcjonalnie,
 - f. sporządzenie zestawienia wyników osiągniętych przez poszczególnych kandydatów oraz protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,

- g. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- h. ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w sekretariacie Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a. prasie,
 - b. portalach internetowych,
 - c. biurach pośrednictwa pracy,
 - d. urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a. nazwę i adres placówki,
 - b. określenie stanowiska,
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

Rozdział VI

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.
2. Dokumenty aplikacyjne składa się w sekretariacie Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys zawodowy,
 - c. kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e. wymagane oświadczenia:
 - posiadanego obywatelstwa – **załącznik nr 1**
 - o państwie lub państwach, zamieszkiwanych w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska - (**załącznik nr 2**),
 - posiadania zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych; prawomocnego skazania za przestępstwa; orzeczenia zakazu zajmowania stanowisk - (**załącznik nr 3**),
 - f. kwestionariusz osobowy – (**załącznik nr 4**),

- g. podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni – (**załącznik nr 5**),
 - h. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni – (**załącznik nr 6**),
 - i. podpisana zgoda na umieszczenie danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni kandydata do pracy w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni, – (**załącznik nr 7**).
 - j. Opisane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o *przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Analizy dokumentów pod względem formalnym dokonuje specjalista do spraw kadr.
2. Specjalista do spraw kadr zostaje upoważniony przez dyrektora, do przetwarzania danych osobowych w zakresie informacji wymaganych w procesie rekrutacji – (**załącznik nr 8**). Upoważnienie włączone jest do akt osobowych pracownika.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez specjalistę do spraw kadr z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonym w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku - (**załącznik nr 9**).

Rozdział IX

Selekcja kandydatów i rozmowa kwalifikacyjna.

1. Na wynik selekcji końcowej będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna, przeprowadzona na podstawie arkusza – (**załącznik nr 10**).
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej mogą być zastosowane inne narzędzia selekcji – test wiedzy, zadanie symulacyjne – (**załącznik nr 11**).
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a. przygotowanie merytoryczne:
 - znajomość zadań na danym stanowisku pracy i stopień zainteresowania zadaniami,
 - doświadczenie w pracy.
 - b. treść i poprawność wypowiedzi:

- udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały.
- c. umiejętność autoprezentacji:
- komunikatywność,
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Rozdział X

Praktyka zawodowa.

1. Wytypowani w rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci na aplikowane stanowisko mogą zostać zobowiązani do zapoznania się ze specyfiką pracy i przyszłymi ewentualnymi obowiązkami w formie obserwacji czynności służbowych, wykonywanych przez etatowego pracownika.
2. W celu odbycia kursu przygotowawczego w ramach przeszkolenia wstępnego, wytypowani kandydaci na stanowisko pracownika ochrony zobligowani są do zapoznania się ze specyfiką pracy i przyszłymi ewentualnymi obowiązkami w formie obserwacji czynności służbowych, wykonywanych przez etatowego pracownika.
3. Praktyka zawodowa odbywana jest w celu podjęcia świadomej decyzji o ewentualnym zaproponowaniu aplikantowi zatrudnienia. Jest też częścią procesu selekcji kandydatów.
4. W celu umożliwienia obserwacji czynności służbowych wykonywanych przez etatowego pracownika z wybranymi kandydatami, podpisuje się porozumienie o wolontariat – **(załącznik nr 12)**.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w procesie selekcji uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i otrzymał pozytywną opinię z odbytej praktyki zawodowej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji oraz inne przewidziane odrębnymi przepisami.

Rozdział XII

Sporządzenie zestawienia wyników osiągniętych przez poszczególnych kandydatów oraz protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

1. Po zakończeniu procedury naboru, specjalista do spraw kadr sporządza zestawienie wyników osiągniętych przez poszczególnych kandydatów – **(załącznik nr 13)**.
2. Po zestawieniu wyników osiągniętych przez poszczególnych kandydatów sporządza się protokół – **(załącznik nr 14)**.

3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XIII

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru – (**załącznik nr 15**).
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska,
 - c. imię i nazwisko kandydata oraz dane kontaktowe lub kod identyfikacyjny.
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.

Rozdział XV

Informacje uzupełniające.

1. Dyrektor może odstąpić od stosowania przepisów procedury w sytuacji:
 - a. wystąpienia szczególnych okoliczności podyktowanych koniecznością zapewnienia ciągłości pracy i realizowania wyznaczonych placówce zadań, w tym związanych z zapewnieniem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa,
 - b. działania odrębnych przepisów przewidujących tryb wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy,
 - c. poszukiwania pracownika na zastępstwo za nieobecnego pracownika,
 - d. możliwości pozyskania pracownika na wolne stanowisko pracy spośród czynnych bądź byłych pracowników placówki.
2. Przed podpisaniem umowy o pracę lub porozumienia z wolontariuszem, kandydat zostaje poddany weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym – pracownik niepedagogiczny.

3. Przed podpisaniem umowy o pracę lub porozumienia z wolontariuszem, kandydat zostaje poddany weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych w Systemie Informacji Oświatowej – pracownik pedagogiczny.

DYREKTOR
Okręgowego Ośrodka Wychowawczego
w Kcyni
mgr Paweł Duda

Kcynia, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania.

**Oświadczenie dotyczące posiadanego obywatelstwa kandydata na wolne stanowisko
pracy w OOW w Kcyni.**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo.

(napisać jakiego kraju)

.....
(Data i podpis kandydata)

Kcynia, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

Zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oświadczam, że:

nie zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa,

zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, były to:

.....

.....

.....

Data i podpis

Kcynia, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania.

**Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Keyni dotyczące:
posiadania zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
prawomocnego skazania za przestępstwa; orzeczenia zakazu zajmowania stanowisk;
skazania za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k., oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.
- nie posiadam pełnej zdolności do czynności prawnych i nie korzystam w pełni z praw publicznych.
- nie byłam/em prawomocnie skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe w sprawie o umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- byłam/em prawomocnie skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe w sprawie o umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- nie orzeczono wobec mnie zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.
- orzeczono wobec mnie zakaz zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.
- nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
- byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(Data i podpis kandydata)

**Kwestionariusz osobowy dla kandydata na wolne stanowisko pracy
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie:

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe (pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki)

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydata)

Załącznik nr 5
do Procedury naboru i zatrudniania pracowników na wolne stanowiska
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni

Kcynia, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy na wolne
stanowisko w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)).

.....
(Data i podpis kandydata)

Kcynia, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Kcyni z siedzibą w Kcyni, ul. Jana Kantego 1.
We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem dotyczących Cię danych osobowych lub w związku realizacją praw przysługujących Ci na mocy 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. Urz. UE L 119 z 4.5.2016) zwanego dalej „ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych”, możesz skontaktować się z nami osobiście w siedzibie ośrodka, korespondencyjnie na adres siedziby ośrodka, telefonicznie na numer 52 3847 – 117, oraz na adres poczty elektronicznej [adres poczty elektronicznej sekretariat@kcynia.oow.gov.pl](mailto:sekretariat@kcynia.oow.gov.pl)
2. We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych lub dotyczących Twoich praw w związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych, możesz również skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych, drogą elektroniczną, na adres poczty elektronicznej m.gibaszek@kcynia.oow.gov.pl
3. Dotyczące Cię dane osobowe zamierzamy przetwarzać w celu przeprowadzenia naboru na wakujące stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, w związku z obowiązkiem z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zmianami) zwanej dalej „kodeksem pracy”.
4. Dotyczące Cię dane osobowe możemy ujawniać podmiotom przetwarzającym, świadczącym na naszą rzecz usługi: a) hostingu serwerów i łączy, b) zarządzania systemami informatycznymi, c) prawne; d) ochrony osób i mienia.
5. Nie zamierzamy przekazać dotyczących Cię danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dotyczące Cię dane osobowe zamierzamy przechowywać przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru.

7. W związku z przetwarzaniem dotyczących Cię danych osobowych, przysługuje Ci prawo: a) do żądania od nas dostępu do tych danych i uzyskania ich kopii; b) ich sprostowania; c) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; d) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; e) uchylenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie; takie uchylenie nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na podstawie zgody przed jej uchyleniem.
8. Podanie przez Ciebie danych jest obowiązkiem ustawowym, spoczywającym na Tobie na mocy art. 22¹ § 1 kodeksu pracy.
9. Dotyczące Cię dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

.....
(Data i podpis kandydata)

Kcynia, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania.

**Zgoda kandydata do pracy na wolne stanowisko w Okręgowym Ośrodku
Wychowawczym w Kcyni, na umieszczenie danych osobowych w Biuletynie Informacji
Publicznej Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni.**

Oświadczam, że:

wyrażam zgodę na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni, mojego imienia i nazwiska, zgodnie z Procedurą naboru i zatrudniania pracowników na wolne stanowiska w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.

nie wyrażam zgody na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni, mojego imienia i nazwiska, zgodnie z Procedurą naboru i zatrudniania pracowników na wolne stanowiska w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni i związku z tym proszę o posługiwanie się w tym celu następującym kodem identyfikacyjnym (proszę podać kod identyfikacyjny składający się z 6 znaków).

.....
(Kod identyfikacyjny)

.....
(Data i podpis kandydata)

Kcynia, dnia

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w aktach osobowych
pracowników Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni.**

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Miejsce pracy:

1. Niniejszym z dniem nadaję Pani upoważnienie do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w aktach osobowych oraz w innych zbiorach, przetwarzanych w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

Upoważnienie dotyczy danych osobowych kandydatów do pracy, przetwarzanych w związku z procesem rekrutacji oraz danych osobowych pracowników i byłych pracowników przetwarzanych w związku z ich zatrudnianiem.

2. Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub zmiany stanowiska pracy.
3. Jednocześnie zobowiązuję Panią do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

Podstawa prawna:

Art. 29 i 32 ust. 4 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.).

Załącznik nr 9
do Procedury naboru i zatrudniania pracowników na wolne stanowiska
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.

Kcynia, dnia

**Analiza aplikacji pod względem formalnym, kandydatów do pracy na wolne stanowisko pracy w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym
w Kcyni.**

Stanowisko:

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Wymagania dotyczące wykształcenia (T/N)	Wymagania dotyczące wymaganych dokumentów (T/N)	Decyzja o zakwalifikowaniu kandydata do kolejnego etapu (T/N)	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

T – tak
N – nie.

.....
(podpis specjalisty ds. kadr)

Kcynia, dnia

**Arkusz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na wolne stanowisko pracy
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

Stanowisko:

Nazwisko i imię kandydata:

L.p.	Zakres rozmowy		Punkty 0 - 5
1.	Przygotowanie merytoryczne	Znajomość zadań na danym stanowisku pracy i stopień zainteresowania zadaniami.	
		Doświadczenie w pracy.	
2.	Treść i poprawność wypowiedzi	Udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań.	
		Wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały.	
3.	Umiejętność autoprezentacji	Komunikatywność.	
		Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.	
Suma uzyskanych punktów.		

.....
Data i podpis członka komisji

**Test w zakresie podstawowej wiedzy dotyczącej przepisów postępowania wobec
nieletnich oraz funkcjonowania Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni.**

Data rozmowy:

Imię i nazwisko kandydatki/kandydata:

L.p.	Pytanie	Ilość punktów (0 – 1) pkt.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Data i podpis kandydata

.....

Suma zdobytych punktów

Maksymalnie do zdobycia: **6** punktów.

Podpis osoby sprawdzającej test:

Porozumienie z wolontariuszem.

zawarte w dniu pomiędzy: **Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Kcyni**, reprezentowanym przez dyrektora **Pawła Dudę**, zwanego dalej Korzystającym, a, zamieszkałą/y m, zwaną/zwanym dalej Wolontariuszem o treści:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz podejmuje się dobrowolnego i bezpłatnego wykonywania czynności obserwowania dyżuru w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.
2. Celem obserwowania dyżuru pracownika przez Wolontariusza jest:
 - a. poznanie zakresu obowiązków pracownika na stanowisku
 - b. poznanie specyfiki pracy niedostosowanymi społecznie nieletnimi,
 - c. podjęcie świadomej decyzji po ewentualnym zaproponowaniu podjęcia pracy w OOW w Kcyni na stanowisku:
3. Zadaniem Wolontariusza jest:
 - a. uważne obserwowanie wszystkich czynności pracownika podczas wykonywania obowiązków służbowych,
 - b. dokładne zapoznanie się z zakresem czynności pracownika i poznawcze uczestniczenie we wszystkich czynnościach służbowych.
4. Wolontariusz powinien obserwować, pomagać i w jak największym zakresie uczestniczyć w czynnościach z zastrzeżeniem, że nie może w żadnym momencie sam o niczym decydować.
5. Wolontariusz powinien bezwzględnie wykonywać polecenia kierownika działu oraz pracownika, którego czynności obserwuje.

§ 2

1. Strony porozumienia uzgadniają, że czynności określone w §1 zostaną wykonane według załączonego harmonogramu (**załącznik nr 1**).
2. Miejscem wykonywania czynności określonych w §1 będzie Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Kcyni, ul. Jana Kantego 1, 89 – 240 Kcynia.

§ 3

1. Wolontariusz jest obowiązany wykonywać czynności określone w §1 osobiście.
2. Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego czynności określonych w §1.
2. Korzystający zapewnia Wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania czynności określonych w §1.

§ 5

1. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem obserwacji u Korzystającego.

§ 6

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron w trybie natychmiastowym.

§ 7

1. Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Data i podpis Korzystającego

.....
Data i podpis Wolontariusza

**Harmonogram wykonywania wolontariatu w procesie rekrutacji
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

1. Imię i nazwisko wolontariusza:

2. Stanowisko pracy obserwowane w ramach wolontariatu:

L.p.	Data	Godziny od - do	Łącznie godzin

.....

Data i podpis Korzystającego

.....

Data i podpis Wolontariusza

Załącznik nr 13
do Procedury naboru i zatrudniania pracowników na wolne stanowiska
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.

Kcynia, dnia

**Zestawienie wyników poszczególnych kandydatów, z przeprowadzonego naboru na
wolne stanowisko pracy w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

Stanowisko:

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Uzyskane wyniki w procesie rekrutacji			Suma uzyskanych punktów
		Rozmowa kwalifikacyjna	Test wiedzy	Praktyka (opcjonalnie)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Kcynia, dnia

**Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

Stanowisko:

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło aplikacji, w tym spełniało wymogi formalne.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
 - a.
 - b.
3. Po przeprowadzaniu procedury naboru, kandydaci zostali uszeregowani według uzyskanych wyników:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy	Wynik testu	Uzyskany wynik łącznie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Podpisy członków komisji:
 - a.
 - b.
 - c.

Kcynia, dnia

**Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni.**

Dyrektor Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Kcyni informuje, że w wyniku otwartego naboru ogłoszonego dnia:na wolne stanowisko:

.....

w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Kcyni, ul. Jana Kantego 1, 89 – 240 Kcynia
do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/Pani:

.....
(imię i nazwisko lub kod identyfikacyjny)

.....
(dane kontaktowe lub kod identyfikacyjny)

Uzasadnienie wyboru:

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

.....

Data i podpis dyrektora ośrodka