

UCHWAŁA NR^{4M}..... /2020
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia^{1 lipca}..... 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora
Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 112 ust. 7, art. 122 ust. 1 i art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.¹) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- | | | |
|-----------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1) Wiesława Pawłowska | - Starosta Inowrocławski | - Przewodnicząca Komisji, |
| 2) Tadeusz Majewski | - Wicestarosta Inowrocławski | - Członek Komisji, |
| 3) Włodzimierz Figas | - Członek Zarządu | - Członek Komisji, |
| 4) Jacek Nijak | - Członek Zarządu | - Członek Komisji, |
| 5) Jacek Zalesiak | - Członek Zarządu | - Członek Komisji. |

§ 3. Komisja przeprowadzi nabór na podstawie Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska
Członek Zarządu
Jacek Zalesiak
WICESTAROSTA
Tadeusz Majewski
CZŁONEK ZARZĄDU
Włodzimierz Figas

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1622, poz. 1690, poz. 1818 i poz. 2473.

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
3.7.06.2020
data
Radca Prawny
Ewa Muszyńska-Nowak
radca prawni
381114

Członek Zarządu
Jacek Nijak

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR ^{4M}...../2020
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia^{1 lipce}..... 2020 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne:
Pani Maria Licznarska zatrudniona na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu złożyła wniosek o rozwiązanie umowy o pracę z dniem 28 lipca 2020 r., w związku z przejściem na emeryturę. Zarząd Powiatu Inowrocławskiego przychylił się do wniosku i podjął uchwałę nr ⁴¹⁰...../2020 z dnia ^{1 lipce}..... 2020 r. w sprawie rozwiązania stosunku pracy z Panią Marią Licznarską na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

Podstawę prawną do podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), w myśl którego do zadań zarządu powiatu należy w szczególności zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu. Zgodnie z art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.) zarząd powiatu zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, o których mowa w art. 112 ust. 8 ww. ustawy, zgodnie z wymogami określonymi w art. 122 ust. 1, po zasięgnięciu opinii kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie. Art. 122 ust.1 cytowanej wyżej ustawy stanowi, że osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Zgodnie z art. 123, prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych. Jednocześnie na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Zgodnie z powyższym, aby zapewnić zasadę konkurencyjności przy zatrudnianiu pracownika samorządowego, należy ogłosić otwarty nabór, którego celem będzie wyłonienie najlepszego kandydata na ww. stanowisko.


STAROSTA
Wiesława Pawłowska

**Zarząd Powiatu Inowrocławskiego
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu**

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu
ul. Wierzbińskiego 49
88-100 Inowrocław
2. Określenie stanowiska: dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.
3. Wymiar etatu: pełen etat.
4. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:
 - 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 2) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
 - 3) obywatelstwo polskie;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.
5. Wymagania dodatkowe:
 - 1) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania i działalności domu pomocy społecznej, w szczególności:
 - a) ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa pracy;
 - 3) umiejętność podejmowania decyzji, rozwiązywania sytuacji kryzysowych, działania pod presją czasu;
 - 4) umiejętność zarządzania finansami, dobra organizacja pracy;
 - 5) komunikatywność, samodzielność.
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) kierowanie Domem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu w sposób zapewniający wykonywanie przypisanych jednostce zadań, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w tym:
 - a) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi jednostki budżetowej,

- b) realizowanie zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej i innych zadań związanych z działalnością jednostki,
- c) zapewnienie realizacji przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki organów Powiatu Inowrocławskiego, związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 3) sprawowanie funkcji kierownika zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) organizowanie pracy jednostki;
- 5) nadzorowanie działalności jednostki;
- 6) kontrolowanie przebiegu realizacji zadań przypisanych jednostce;
- 7) dbałość o zapewnienie bieżącej działalności i utrzymanie odpowiedniego standardu usług świadczonych przez placówkę;
- 8) zapewnienie funkcjonowania w jednostce kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 9) zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 10) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, z dyrektorami powiatowych jednostek organizacyjnych, z naczelnikami wydziałów Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz innymi jednostkami i instytucjami, w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań nałożonych na jednostkę;
- 11) niezwłoczne informowanie Starosty Inowrocławskiego o przeprowadzanej w jednostce kontroli przez organy kontroli zewnętrznej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu;
- 2) brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w obiekcie i w terenie;
- 4) współpraca z innymi jednostkami i osobami prawnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 5) sytuacje stresowe;
- 6) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 7) praca przy komputerze;
- 8) wynagrodzenie ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i zarządzenia Starosty Inowrocławskiego w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych Powiatu Inowrocławskiego.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
e) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi lub prowadził;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
b) referencji,
c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonnych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, pok. 144, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.
11. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa¹³..... lipca 2020 r. o godzinie 9.00.
12. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
13. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, w czerwcu 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.
- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich - pokój 136, Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław,¹³ lipca.....2020 r.

STAROSTA
Wiesław Pawłowski

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest Starosta Inowrocławski, Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) dane kontaktowe;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik

sądowy. Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski. Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, dnia *1 lipca* 2020 r.

.....
STAROSTA
Wiesław Pawłowski
.....

**Regulamin naboru
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu**

§ 1.1. Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu określa zasady naboru kandydatów i sposób postępowania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją”.

2. Nabór jest przeprowadzany w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

3. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.1. Nabór przeprowadza Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

2. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu składania ofert na ogłoszony nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności Członek Komisji Rekrutacyjnej przez niego upoważniony.

4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 3/5 jej składu.

5. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów;
- 2) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- 4) wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

2. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 4 1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje ich otwarcia, sprawdzenia ich kompletności i przeprowadza analizę pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

2. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną.

4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne informowani są drogą telefoniczną o miejscu i czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5. 1. Rozmowa kwalifikacyjna Komisji z kandydatem ma na celu weryfikację informacji zawartych w jego dokumentach aplikacyjnych, ocenę posiadanej przez kandydata

wiedzy i ustalenia przydatności na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

2. Pytania zadawane są kandydatom przez Członków Komisji.

3. Odpowiedzi kandydatów, na zagadnienia przygotowane przez Komisję, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

5. Osobą wybraną do zatrudnienia na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w ust. 3.

§ 6. 1. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

2. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawią poziomu wiedzy i doświadczenia, które są niezbędne na danym stanowisku pracy, Komisja podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§ 7. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego do zatrudnienia kandydata;

5) uzasadnienie dokonanego wyboru;

6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

§ 8. Kandydat, o którym mowa w § 5 ust. 5 przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

§ 9. 1. Gdy kandydat o którym mowa w § 5 ust. 5 nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 10. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru nie podlegają zwrotowi, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska


