

Regulamin konkursu na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie

§ 1.

Zasady podstawowe

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianym w „Ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie”.

§ 2.

Zasady postępowania Komisji Konkursowej

1. Komisja konkursowa składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru, powołanych na mocy zarządzenia Wójta Gminy Świekatowo.
2. W pracach komisji konkursowej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata uczestniczącego w naborze, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Przewodniczący komisji konkursowej kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Komisja konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Do zadań komisji konkursowej należą:
 - 1) otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy Świekatowo w przewidzianym w ogłoszeniu o naborze terminie;
 - 2) wstępna ocena dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - 3) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze;
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Świekatowo.
6. Etapami postępowania konkursowego są:
 - 1) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wraz z oceną kandydatów;
 - 3) wybór kandydata;
 - 4) przedstawienie rekomendacji Wójtowi Gminy Świekatowo;
 - 5) ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie, zwane dalej ogłoszeniem o naborze obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świekatowo w formie spełniającej wymogi dostępności,
 - 2) na stronie internetowej swiekatowo.pl.
 - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świekatowo przy ul. Dworcowej 3, 86-182 Świekatowo.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór;
 - 2) określenie stanowiska, będącego przedmiotem naboru;
 - 3) wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się 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
 - 4) określenie wymagań dla tego stanowiska, zgodnie z jego opisem oraz podziałem na wymagania niezbędne(konieczne) oraz wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, w tym o dostępności miejsca pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 7) informację, czy 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%;
 - 8) określenie wymaganych dokumentów;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 4.

Dokumenty aplikacyjne

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w szczególności dotyczące stażu pracy w pomocy społecznej;

- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
2. Wzór oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 6-11 stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 3. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.
 5. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną lub poza ogłoszeniem o naborze pozostają bez rozpatrzenia.
 6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
 7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru i przyjętego do pracy włączane są do jego akt osobowych.
 8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne bądź złożyły dokumenty aplikacyjne po terminie mogą być odebrane osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
 9. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne osób, które aplikowały mogą zostać odebrane osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia o nierozstrzygnięciu naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
 10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

§ 5.

Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję konkursową z aplikacjami złożonymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie ofert, sporządza się listę kandydatów (w porządku alfabetycznym), którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub e-mailowo.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Publikacji w miejscach, o których mowa w § 3 ust. 1, podlega informacja dotycząca ogólnej liczby kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania w ramach prowadzonego naboru.
7. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6.

Przebieg postępowania konkursowego

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego składającego się z 15 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Pytania kierowane do kandydatów w ramach rozmowy kwalifikacyjnej obejmują ten sam zakres tematyczny.
4. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny, m.in.:
 - a) posiadanej wiedzy z zakresu przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - 2) Ocena kandydatów w toku rozmowy kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową za każde zadane pytanie. Skala ocen mieści się w przedziale od 0 do 5 pkt według następującego schematu:
 - a) 5pkt – w pełni odpowiada stawianym wymaganiom;
 - b) 4pkt – spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym;

- c) 3pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym;
 - d) 2pkt – spełnia wymagania częściowo;
 - e) 1pkt – spełnia wymagania w stopniu minimalnym;
 - f) 0pkt – nie odpowiada stawianym wymaganiom.
5. Kandydat otrzymuje ocenę punktową za spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze – 1 pkt za każdy dodatkowy wymóg, w przypadku złożenia wraz z dokumentacją aplikacyjną dokumentu potwierdzającego posiadanie lub zrealizowanie wymogu.
6. Do pozytywnego rozstrzygnięcia naboru, kandydat musi osiągnąć minimum 60% maksymalnej ilości punktów.

§ 7.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu naboru komisja konkursowa wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Protokolant sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany 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 niezbędne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Sporządzony protokół wraz z ofertami nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów oraz informacją o wynikach prac komisji konkursowej, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu, zostaje przedstawiony Wójtowi Gminy Świekatowo celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy Świekatowo.
7. W przypadku nie wyłonienia kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze nie sporządza się informacji o wynikach prac komisji konkursowej, o której mowa w ust. 5.

§ 8.

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 pkt 1 – 3 stosuje się odpowiednio.

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Topoliński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Świekatowo z siedzibą 86-182 Świekatowo, ul. Dworcowa 3.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: l.rybarczyk@swiekatowo.pl.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę.
6. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Wyrażam \Nie wyrażam* zgody(-y) na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w zakresie wykraczającym poza wyszczególniony w przepisach prawa np.: wizerunek w postaci zdjęcia w CV. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....
data i czytelny podpis

(*) — niepotrzebne skreślić

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Topoliński

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie

.....
(nazwa stanowiska)

oświadczam, że:

- 1) nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) posiadam obywatelstwo polskie;
- 4) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię;
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. 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. U. UE.L z 2016 r. Nr 119) przez Wójta Gminy Marianowo w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji na ww. stanowisko pracy;
- 7) zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania udzielonej zgody.

.....
(miejscowość i data)

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

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Topoliński

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie

.....
(nazwa stanowiska)

Komisja konkursowa, w wyniku wstępnej oceny ofert na wyżej wymienione stanowisko pracy, wyłoniła do kolejnego etapu naboru następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze:

LP.	NAZWISKO I IMIĘ KANDYDATA	MIEJSCE ZAMIESZKANIA KANDYDATA
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

Test oraz rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu i rozpoczną się o godz. w Urzędzie Gminy w Świekatowie przy ul. Dworcowej 3, 86-182 Świekatowo w Sali Narad (nr 19).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Topoliński

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIEKATOWIE

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, z czego osoby spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1) Grzegorz Tomaszewski - przewodniczący
 - 2) Joanna Ratkowska – członek
 - 3) Maciej Skwierczyński – członek
3. Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone, zawiadomiono osobiście w celu zgłoszenia się w dniu r. na wyznaczone godziny celem przeprowadzenia testu sprawdzającego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: **test wiedzy** (łącznie 15 pkt) oraz **rozmowa kwalifikacyjna** (na każde zadane pytanie przez członka komisji punktacja od 0-5 punktów)
5. Po przeprowadzeniu testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonała podsumowania wyników naboru.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA	LICZBA PUNKTÓW
1.			
2.			
3.			
4.			

6. Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/ Pana....., która/ który otrzymał/a największą liczbę punktów.

7. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu testów wiedzy oraz rozmów kwalifikacyjnych uznała za zasadne dokonanie wyboru do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świekatowie **w ramach umowy na czas określony** ww. spośród wszystkich kandydatów zaproszonych na test wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną uzyskał/a najwyższą ilość punktów przy ocenie wiedzy z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatantom, prawa oświatowego, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych.

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- c) lista osób spełniających wymagania formalne
- d) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Zatwierdzam wybór

.....
(podpis Wójta)

Świekatowo, dnia

Wójt Gminy
[Podpis]
mgr inż. Marek Topoliński

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘCIU NABORU NA KANDYDATÓW
NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W ŚWIEKATOWIE**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....
(miejscowość i data)

.....

(podpis Wójta Gminy Świekatowo)

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Topoliński