

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IMIENIA DR. JÓZEFA MARCELEGO KOPICZA W SZPĘGAWSKU**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych;
 - b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - c) pracowników przeniesionych na inne stanowisko pracy w drodze awansu wewnętrznego,
 - d) pracowników, którym powierzono na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - 2) domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku;
 - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku;

- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć osobę głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku;
- 5) kandydatach – należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru w Domu Pomocy Społecznej imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku;
- 7) członkach Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji, członków Komisji i sekretarza Komisji;
- 8) RODO - Rozporządzenie 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (t.j. Dz. Urz. UE. L Nr 119/1 ze zm.).

ROZDZIAŁ II

Etapy naboru

§ 3.

1. Nabór obejmuje:
 - 1) Powołanie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) Analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) Przeprowadzenie naboru;
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) Informacja o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, składająca się z Przewodniczącej Komisji, Sekretarza Komisji i reszty członków.

2. Komisję wraz ze wskazaniem jej składu osobowego i pełnionych w niej funkcji powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Komisja składa się minimum z trzech osób.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, RODO, zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których mają dostęp w związku z pracami w Komisji, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.
5. W składzie Komisji nie może brać udziału osoba, która jest spokrewniona lub spowinowacana z kandydatami, którzy złożyli oferty w w/w naborze.
6. Po otwarciu ofert i zapoznaniu się z ich treścią, członkowie Komisji składają Dyrektorowi pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 5 o treści zgodnej ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 4, Dyrektor zarządzeniem odwołuje taką osobę ze składu Komisji i powołuje nowego członka Komisji, w tym przypadku § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
8. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedur naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Szpegawsku, o którym mowa w ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu i jego stronie internetowej lub na wybranych portalach internetowych mających za zadanie ogłaszanie ofert pracy. Ogłoszenie może być umieszczone również na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim lub w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, o które poza obywatelami polskimi 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;

- 3) określenie wymagań związanych ze wskazanym stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska oraz wskazanie, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) przyjętą formę techniki wyboru.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń oraz innych miejscach zgodnie z § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys - curriculum vitae wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - 5) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (np. dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach);
 - 6) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia z urzędu pracy);

- 7) Oświadczenie:
- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 8) dokumenty potwierdzające znajomość przez kandydata języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje praw zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy pracowników samorządowych,
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnieniu mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. W przypadku stosowania w ogłoszeniu o naborze art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ VI

Analiza dokumentacji aplikacyjnej i przeprowadzenie naboru

§ 7.

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych Komisja rekrutacyjna przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów i dokonuje ich oceny.
2. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania (technikami stosowanymi w drugim etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze są: test kwalifikacyjny jednokrotnego albo wielokrotnego wyboru, z opcją umieszczenia pytań otwartych oraz rozmowa kwalifikacyjna),

- c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,

ROZDZIAŁ VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 8.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół (wzór określa **załącznik nr 2**).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a). 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy , przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - b). liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c). informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d). uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e). skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół Komisja przedkłada niezwłocznie Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 9.

1. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie przez Dyrektora poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 3 i 3a** do niniejszego zarządzenia.

§ 10.

1. Kandydatów o wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru zawiadamia się mailowo.
2. W zawiadomieniu do:
 - 1) kandydatów, których ocena punktowa nie uzasadnia zatrudnienia na stanowisko, na który był prowadzony nabór, informuje się o nie zatrudnieniu na stanowisku;
 - 2) kandydata, który spośród kandydatów przedstawionych Dyrektorowi uzyskał jego akceptację informuje się o przyjęciu na stanowisko oraz wyznacza termin podpisania umowy o pracę.

§ 11.

1. Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 1 rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzje o czasookresie zatrudnienia podejmuje Dyrektor.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

ROZDZIAŁ IX

§ 12.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.
3. Dokumenty aplikacyjne wymienione w § 7 ust. 3 pozostałych kandydatów będą odsyłane tym kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres podany w CV, pod warunkiem, że kandydaci złożą taki wniosek w dowolnej formie (telefonicznie lub mailowo).

ROZDZIAŁ X

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. 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. Przepis art. 13 a ust. 2 o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
2. Dokumentację z przebiegu procedury naboru stanowią:
 - 1) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) Test,
 - 3) Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) Informację o wynikach naboru oraz dokumentację z przebiegu procedury naboru, przechowuje się w Kadrach Domu Pomocy Społecznej.
3. Dyrektor Domu po zapoznaniu się z kandydatami przedstawionymi przez Komisję dopuszcza możliwość ponownego ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał jego akceptacji.

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
im. dr. J. M. Kopicza
w Szpęgalsku
mgr Anna Stwedowska

Szpęgawsk, dnia

OGŁOSZENIE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku
o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze/urzędnicze
.....
w Domu Pomocy Społecznej imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku.

1. **Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:**
 - a) Adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański;
 - b) Nazwa stanowiska:
2. **Wymagania niezbędne :**
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
3. **Wymagania dodatkowe :**
 - a)
 - b)
 - c)
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**
6. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**
 -
 -
7. **Wymagane dokumenty :**

- 1) życiorys - curriculum vitae wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
- 5) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (np. dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach);
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia z urzędu pracy);
- 7) Oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 8) dokumenty potwierdzające znajomość przez kandydata języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje praw zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy pracowników samorządowych,

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko” w terminie **do dnia** na adres : Dom Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, 83-200 Starogard Gd, lub osobiście w ww. terminie do godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę i godzinę wpływu.

9. Dodatkowe informacje :

- a) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.



Szpęgawsk, dnia r.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. DR. JÓZEFA MARCELEGO KOPICZA
W SZPĘGAWSKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Część I

1. Naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. dr. J.M. Kopicza w Szpęgawsku z dnia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji
2) - sekretarz
3) - członek

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów,

3. Wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

4. Informacja Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o 5 najlepszych kandydatach :

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

8

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata :

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

Podpisy członków komisji :

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

6 . Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjny 3 kandydatów.
- c) test

Protokół sporządził :

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził :

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

8

Szpęgawsk, dnia r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Domu Pomocy Społecznej im. dr. J. M. Kopicza w Szpęgawsku

Informuje się, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko zastał/a
wybrany /a Pan/i
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Domu Pomocy Społecznej imienia dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku

Informuje się, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
(data , podpis osoby upoważnionej)

2

Szpęgawsk, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany działający jako członek Komisji Rekrutacyjnej w naborze ogłoszonym w dniu.....na stanowisko oświadczam, iż zobowiązuję się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/am i będę miał/a dostęp w związku z pracami w Komisji Rekrutacyjnej, oraz wskazuję iż nie jestem spokrewniony/a ani spowinowacony z kandydatami, którzy złożyli oferty w w/w konkursie.

.....
(data, podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

81