

**Uchwała Nr 116/775/2021**  
**Zarządu Powiatu Stalowowolskiego**  
**z dnia 05 marca 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) uchwała się co, następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w zakładkach: „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych”, „Jednostki organizacyjne Powiatu” ([https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki\\_organizacyjne\\_Powiatu](https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki_organizacyjne_Powiatu)) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 i Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

**§ 2.**

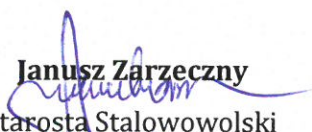
1. W celu wyłonienia kandydata na Dyrektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6, zwaną dalej „Komisją Rekrutacyjną”, w składzie:
  - 1) Janusz Zarzeczny - Starosta Stalowowolski – Przewodniczący Komisji
  - 2) Mariusz Sołtys - Wicestarosta Stalowowolski – Zastępca Przewodniczącego Komisji
  - 3) Andrzej Gargaś - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
  - 4) Stanisław Czochara - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
  - 5) Grzegorz Idec - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
  - 6) Tomasz Brymora - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji
  - 7) Anita Działak-Żak - Kierownik Działu Pomocy Społecznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór na podstawie Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli ul. Podleśna 6 stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Stalowowolskiemu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Janusz Zarzeczny**  
Starosta Stalowowolski  
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**Zarząd Powiatu Stalowowolskiego  
ogłasza nabór na stanowisko  
Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań”  
w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6**

**I. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6:**

1. Organizowanie i kierowanie pracą Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
3. Kierowanie całokształtem działania placówki, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie dzieci do placówki,
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi znajdującymi się w placówce; stwarzanie warunków ich wielostronnego rozwoju,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
  - d) dbałość o powierzone mienie,
  - e) dysponowanie funduszami placówki określonymi w planie finansowym,
  - f) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
  - g) wykonywanie innych zadań, wynikających z pełnionej funkcji.
4. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli i innymi instytucjami w zakresie realizacji wykonywanych zadań.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej.
6. Realizacja budżetu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
7. Sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Analiza skarg i wniosków kierowanych do Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6 i podejmowanie stosownych działań.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak ukarania zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
4. Posiadanie tytułu zawodowego magistra lub tytułu równorzędnego:
  - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
  - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji.
5. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną.
6. Brak aktualnie i w przeszłości pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej.
7. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Zdolność do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
12. Znajomość przepisów:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.)
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.1781),
- 10) 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) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych.
- 11) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
2. Samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres.
3. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów internetu.
4. Komunikatywność, kreatywność.
5. Wiedza na temat zadań realizowanych przez Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
6. Wiedza z zakresu finansów publicznych.

### IV. Warunki pracy:

1. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu.
2. Praca umysłowa, na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Miejsce wykonywania pracy: Placówka Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
4. W miesiącu lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. Oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze**.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego stanowiący **załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych stanowiący **załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze**.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe - stanowiący **załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze**.
6. Oświadczenie o braku zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stanowiący **załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze**.
7. **Kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.**



8. **Kopie** dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo dokumentujących doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną.
9. **Kopie** pozostałych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.).

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznie, należy składać w zamkniętej kopercie w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, Sekretariat pokój 108, w godzinach od 7.30 do 15.00 lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6, - w terminie do dnia 15 marca 2021 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert. W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w pkt V „Wymagane dokumenty” ppkt 7, 8 i 9, gdyż w/w sytuacji grozi to ich utratą.**

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.

Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6 umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w zakładkach „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” „Jednostki organizacyjne Powiatu” ([https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki\\_organizacyjne\\_Powiatu](https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki_organizacyjne_Powiatu)) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 i Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

Z regulaminem naboru można zapoznać się również w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, pok. 102, tel. 15 643 36 07. Dodatkowe informacje można także uzyskać pod numerem telefonu 15 643 36 07.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładkach: „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” „Jednostki organizacyjne Powiatu” ([https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki\\_organizacyjne\\_Powiatu](https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki_organizacyjne_Powiatu)) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 i Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

## VII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

1. **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Zarząd Powiatu Stalowowolskiego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, [powiat@stalowowolski.pl](mailto:powiat@stalowowolski.pl)
2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:** tel. 15 643 36 35, [abi@stalowowolski.pl](mailto:abi@stalowowolski.pl)
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:** dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji pracownika na wolne stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6, m. in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.

4. **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej
5. Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru, ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji do czasu ogłoszenia wyników naboru, a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu.
7. Dane osobowe kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zaproponowano zatrudnienia zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia, a następnie oferty aplikacyjne podlegają zwrotowi kandydatom, których dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie podlegają zniszczeniu.
8. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5). Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. **Ma Pan/i prawo:**
  - a) dostępu do treści swoich danych,
  - b) sprostowania swoich danych osobowych,
  - c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
  - d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia,
  - e) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody – do wycofania zgody.
10. Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.  
O terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w zakładkach: „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” „Jednostki organizacyjne Powiatu” ([https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki\\_organizacyjne\\_Powiatu](https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki_organizacyjne_Powiatu)) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 i Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, która zostanie zatrudniona na stanowisku Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6 będzie zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Data urodzenia: .....
3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie: ..... ..... .....

#### **Dodatkowe dane niezbędne do potwierdzenia spełnienia wymogów objęcia stanowiska Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej**

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)
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia obejmujący posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo dokumentujących doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... (okresy zatrudnienia oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....  
(miejscowość i data)

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



Załącznik nr 2 do OGŁOSZENIA o naborze na stanowisko  
Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej  
„Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji**  
**w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko**  
**urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że posiadam obywatelstwo .....

.....  
(podpis kandydata)

Załącznik nr 3 do OGŁOSZENIA o naborze na stanowisko  
Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej  
„Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze  
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis kandydata)



Załącznik nr 4 do OGŁOSZENIA o naborze na stanowisko  
Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej  
„Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze  
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **nie jestem karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....  
(podpis kandydata)



**REGULAMIN NABORU**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli,**  
**ul. Podleśna 6.**

Rozdział I.  
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6 oraz zadania i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6, zwanej dalej Komisją Rekrutacyjną.

§ 2.

Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w naborze.

Rozdział II.  
Tryb i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3.

Pracą Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej Przewodniczący.

§ 4.

1. Komisja Rekrutacyjna ustala zasady organizacyjne związane z obsługą Komisji Rekrutacyjnej, w tym wyłania spośród swego grona sekretarza Komisji Rekrutacyjnej oraz określa terminarz pracy, wskazując termin zakończenia postępowania i ogłoszenia wyniku naboru.
2. Uchwały Komisji Rekrutacyjnej są ważne, jeżeli w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej bierze udział większość jej składu, w tym Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub jego Zastępca.
3. Uchwały Komisji Rekrutacyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje jeden głos.
5. Po zapoznaniu się z danymi o kandydatkach w ramach wstępnej selekcji kandydatów każda osoba wyznaczona do składu Komisji Rekrutacyjnej składa pisemne oświadczenie o tym, że nie pozostaje z żadnym z kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w związku małżeńskim, nie jest krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do jej bezstronności oraz zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp w związku z prowadzonym naborem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
6. Jeżeli w trakcie pracy Komisji Rekrutacyjnej okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa

- w ust. 5, podlega wyłączeniu z udziału w naborze. Zarząd Powiatu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.
7. Ze składu Komisji Rekrutacyjnej wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w naborze albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
  8. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli ul. Podleśna 6.
  9. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
  10. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są niejawne.

#### § 5.

1. Nabór odbywa się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie naboru członkowie Komisji Rekrutacyjnej zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdzają, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, określone przepisami prawa oraz określone przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
3. Kandydaci nie spełniający kryteriów ustalonych w ogłoszeniu o naborze nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.
4. Drugi etap naboru polega na ocenie merytorycznej kandydatów, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję Rekrutacyjną i przedłożonych koncepcji funkcjonowania Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
5. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci przedstawiają swoje programy kierowania Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6 oraz odpowiadają na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej.
6. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest poznanie umiejętności i predyspozycji kandydatów do prawidłowego prowadzenia jednostki.
7. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, są zawiadamiani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
8. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w naborze.

#### § 6.

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 5, Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6 w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku, gdyby w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przeprowadza drugie głosowanie.
3. W drugim głosowaniu głosuje się na kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali dwa najlepsze wyniki.
4. W przypadku, gdyby do drugiego etapu przeszedł tylko jeden kandydat, wówczas stosuje się również procedurę określoną w ust. 1.

#### § 7.

1. Z czynności Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej biorących udział w danej czynności.

2. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół według wzoru określonego w **załączniku Nr 3 i 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje dokumentację konkursową Staroście Stalowowolskiemu.

#### § 8.

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zarząd Powiatu ma prawo unieważnienia naboru i zarządzenia ponownego naboru w przypadku stwierdzenia:
  - 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
  - 2) innych nieprawidłowości w postępowaniu, które mogły wpłynąć na wynik naboru.

### Rozdział III Rozstrzygnięcie naboru

#### § 9.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w zakładkach: „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” „Jednostki organizacyjne Powiatu” [https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki\\_organizacyjne\\_Powiatu](https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki_organizacyjne_Powiatu)) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 i Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
2. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział IV Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 10.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia zostaną włączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zaproponowano zatrudnienia przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się pod numerem tel. 15 643 36 07.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
6. W skład komisji niszczącej oferty wchodzi:
  - 1) Sekretarza Powiatu – jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) Inspektor Ochrony Danych,
  - 3) pracownik ds. osobowych.
7. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.



Rozdział V  
Postanowienia końcowe

§ 11.

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia naboru, bez względu na wynik tego postępowania.

**Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającej kandydatów  
w procedurze naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
DYREKTORA Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej  
„Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6**

.....  
(nazwa stanowiska)

**Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej:** .....

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownicze

**DYREKTORA Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna  
Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6**

Urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska)

w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do mojej bezstronności.

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

2. Znane są mi przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których miałem(am) dostęp w związku z uczestniczeniem w naborze, dotyczącym stanowiska określonego w pkt 1, zarówno w trakcie trwania naboru, jak i po jego zakończeniu.

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

.....  
Niniejszym oświadczam, że w związku z zaistnieniem jednej z okoliczności wymienionych w pkt 1 – podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury naboru.

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

Stalowa Wola, dnia .....

**Upoważnienie nr .....**

Na podstawie Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącego Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia ..... w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

**upoważniam Panią/Pana**

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe członka Komisji Rekrutacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

Upoważnienie traci moc z chwilą zakończenia procedury naboru na w/w wolne stanowisko pracy.

.....  
Starosta Stalowowolski



## PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

I. Data i miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej - ..... 2021 r. – Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15.

II. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Janusz Zarzeczny - Starosta Stalowowolski – Przewodniczący Komisji
- 2) Mariusz Sołtys - Wicestarosta Stalowowolski – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Andrzej Gargaś - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 4) Stanisław Czochara - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 5) Grzegorz Idec - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 6) Tomasz Brymora - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji
- 7) Anita Działak-Żak - Kierownik Działu Pomocy Społecznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji

Nieobecni: ..... - .....  
..... - .....

III. Porządek posiedzenia:

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Stwierdzenie wymaganego quorum.
3. Zapoznanie członków Komisji Rekrutacyjnej z Uchwałą Nr ..... Zarządu Powiatu Stalowowolskiego w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6, a w szczególności z Regulaminem Prac Komisji Rekrutacyjnej, stanowiącym załącznik nr 2 do w/w Uchwały.
4. Wybór sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.
5. Zapytanie członków Komisji Rekrutacyjnej o bezstronność w stosunku do kandydatów.
6. Analiza formalna dokumentów (ofert) złożonych przez kandydatów.
7. Podjęcie uchwały o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydatów do postępowania konkursowego wraz z podaniem przyczyn odrzucenia ofert.
8. Ustalenie terminu kolejnego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
9. Zamknięcie posiedzenia.

**Ad. 1 i 2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej otworzył posiedzenie i stwierdził prawomocność obrad.

**Ad.3.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej odczytał Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

**Ad.4.** Na sekretarza Komisji Rekrutacyjnej wybrano:

.....

**Ad.5.** Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej oświadczył, że nie pozostaje w żadnym stopniu pokrewieństwa z kandydatami.

**Ad.6.** Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła analizę formalną dokumentów aplikacyjnych osób przystępujących do naboru. Na jej podstawie stwierdzono, że:

Pan/i ..... posiada/nie posiada wymagane dokumenty

Pan/i ..... posiada/nie posiada wymagane dokumenty

Pan/i ..... posiada/nie posiada wymagane dokumenty

**Ad.7.** Komisja Rekrutacyjna podjęła uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydatów do II etapu naboru:

Pana/ią ..... za głosowało - .... osób  
przeciw głosowało - .... osób  
wstrzymało się - .... osób

Pana/ią ..... za głosowało - .... osób  
przeciw głosowało - .... osób  
wstrzymało się - .... osób

Pana/ią ..... za głosowało - .... osób  
przeciw głosowało - .... osób  
wstrzymało się - .... osób

Do II etapu naboru zakwalifikowali się:

Pan/i .....

Pan/i .....

Pan/i .....

Odmówiono dopuszczenia do II etapu naboru Panu/i

..... w związku z brakiem

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Ad. 8.** Termin kolejnego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej wyznaczono na dzień

.....

**Ad. 9.** Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a: .....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

Stalowa Wola, dnia .....



## PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.

I. Data i miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej - ..... 2021 r. – Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15.

II. Skład Komisji Rekrutacyjnej :

- 1) Janusz Zarzeczny - Starosta Stalowowolski – Przewodniczący Komisji
- 2) Mariusz Sołtys - Wicestarosta Stalowowolski – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Andrzej Gargaś - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 4) Stanisław Czochara - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 5) Grzegorz Idec - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 6) Tomasz Brymora - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji
- 7) Anita Działak-Żak - Kierownik Działu Pomocy Społecznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji

Nieobecni: .....

.....

III. Porządek posiedzenia:

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Stwierdzenie wymaganego quorum.
3. Rozmowy z kandydatami: ocena merytoryczna koncepcji funkcjonowania , pytania zadawane kandydatom w czasie postępowania konkursowego oraz informacja o udzielonych odpowiedziach.
4. Wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.
5. Zakończenie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

**Ad.1 i 2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej otworzył posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej i stwierdził prawomocność obrad.

**Ad.3.**

**1.** Ocena koncepcji funkcjonowania Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Podleśna Przystań” w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6:

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



Informacja o udzielonych odpowiedziach:

1)

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

2)

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

3)

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

4)

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

5)

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

b) Pytania zadane Panu/i:

.....  
.....

1)

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

2)

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

3)

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

4)

.....  
.....  
.....  
5)  
.....  
.....  
.....

Informacja o udzielonych odpowiedziach:

1)  
.....  
.....  
.....

2)  
.....  
.....  
.....

3)  
.....  
.....  
.....

4)  
.....  
.....  
.....

5)  
.....  
.....  
.....

c) Pytania zadane Panu/i:

.....  
.....  
.....  
1)  
.....  
.....  
.....

2)  
.....  
.....  
.....



3)

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

4)

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

5)

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

**Informacja o udzielonych odpowiedziach:**

1)

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

2)

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

3)

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

4)

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

5)

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

**Ad. 4. Przeprowadzono głosowanie**

Pan/i.....otrzymał/a:

za....., przeciw....., wstrzymujących się ..... głosy/ów.

Pan/i.....otrzymał/a:

za....., przeciw....., wstrzymujących się..... głosy/ów.

Pan/i.....otrzymał/a:

za ....., przeciw....., wstrzymujących się.....głosy/ów.

**Ad. 5.** Na tym protokół zakończono i podpisano.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

Stalowa Wola, dnia .....



**Protokół  
ze zniszczenia ofert  
złożonych w procesie naboru  
ogłoszonego w dniu .....  
na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej  
„Podleśna Przystań”  
w Stalowej Woli, ul. Podleśna 6.**

W dniu ..... w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15

**Komisja w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ramach w/w naboru:

1. kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali dopuszczeni do drugiego etapu naboru (.....)\*  
liczba ofert
2. kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do drugiego etapu naboru ale nie zostali zatrudnieni na wolnym stanowisku (.....)\*  
liczba ofert

\*niewłaściwe skreślić

**Zniszczenia ofert dokonano poprzez pocięcie w niszczarce.**

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Stalowa Wola, dnia .....